«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета
_____ А.А. Тамов
«___» ____ 2021г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б2.О.02.01(Пд) Преддипломная практика

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Экономика и управление человеческими ресурсами

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Майкоп, 2021

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

Факультет *экономический*

Кафедра *экономической безопасности и управления человеческими ресурсами*

Составитель (разработчик) программы:
профессор кафедры экономической безопасности и управления человеческими ресурсами, доктор экономических наук, доцент
Л.Т. Тлехурай-Берзегова _____

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической безопасности и управления человеческими ресурсами протокол № 8 от «11» 03 2021 г.

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

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

Содержание

Пояснительная записка
1. Цели и задачи дисциплины (модуля)
2. Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы
3. Организация преддипломной практики
4. Содержание преддипломной практики
5. Оформление результатов практики
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся при подготовке отчета по преддипломной практике
7. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для подготовки отчета по преддипломной практике
9. Перечень информационных технологий, используемых при подготовке отчета по преддипломной практике, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных
10. Методические рекомендации по дисциплине (модулю).
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
12. Лист регистрации изменений

Пояснительная записка

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

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения студентов по программе бакалавриата и проводится после освоения студентами программы теоретических дисциплин по выбранной специализации. Преддипломная практика осуществляется в 8 семестре и проводится для выполнения аналитического и проектного раздела выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа Б2.О.02.01(Пд) «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Экономика и управление человеческими ресурсами», квалификация «бакалавр».

Рабочая программа представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Экономика и управление человеческими ресурсами», квалификация «бакалавр».

Дисциплина относится к обязательной части Блока 2 учебного плана.

Трудоемкость дисциплины – 6 з.е./216 ч.;

Контактная работа (10 ч.):

занятия лекционного типа – 0 ч.,

занятия семинарского типа (семинары) – 0 ч.,

контроль самостоятельной работы – 0 ч иная контактная работа – 10 ч.

СР – 206 ч.

Составитель: Тлехурай-Берзегова Лариса Талибовна, доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры экономической безопасности и управления человеческими ресурсами.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, полученной при изучении базовых дисциплин учебного плана, профессиональных знаний, приобретенных в процессе обучения по программе «Управление персоналом», формирование практических навыков и компетенций, а также

опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления человеческими ресурсами.

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

Задачи преддипломной практики:

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

— развитие и закрепление профессиональных компетенций;

формирование комплексного представления о специфике деятельности в области управления человеческими ресурсами;

— совершенствование информационной компетентности, предполагающей владение новыми информационными технологиями и критическое их использование;

— формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, проводить их анализ и осмысление;

— апробация собственных разработок и предложений в деятельность организации.

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	**Индикаторы достижения компетенции** (код и наименование)	**Результаты обучения**
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с	ОПК-1.1. Демонстрирует знание теории и основных законов в области экономической, организационно-управленческой и социально-психологической науки. ОПК-1.2. Умеет использовать базовые знания экономики и права для решения практических профессиональных задач в части работы с персоналом. ОПК-1.3. Владеет навыками выбора методов решения профессиональных задач по управлению человеческими	*Знает:* содержание функций управления персоналом; цели и методы управления персоналом; факторы мотивации трудовой деятельности; факторы социального развития организации и качества трудовой жизни; факторы, определяющие производительность труда; методики оценки деловых качеств работников и расчета потребности в персонале; технологии найма,

персоналом при решении профессиональных задач	ресурсами на основе знаний в области экономической, организационно-управленческой, социально-психологической науки и российского законодательства.	увольнения, проведения аттестации персонала; основы психологии управления; современный опыт и нормативные требования в области управления персоналом; методы исследования персонала; важнейшие методики и процедуры работы с кадрами. *Умеет:* оценивать деловые и личные качества работников; применять специальные методики и тесты; формировать рациональную кадровую структуру коллектива; активно воздействовать на поведение работников в коллективе; применять методы поощрения и наказания, мотивации и стимулирования; поддерживать дисциплину в коллективе и творческое отношение к делу; анализировать и учитывать конъюнктуру рынка труда. *Владеет:* основными принципами и методами кадровой работы; навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики, управления персоналом на макроэкономическом уровне, анализа ситуации на рынке труда и обеспечение предприятия трудовыми ресурсами, оценки и обеспечения необходимого качества трудовой жизни, формирования профессионально - квалификационной структуры кадров.

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Способен осуществлять выбор источников аналитических данных, содержащих релевантную информацию о заданном объекте; ОПК-2.2. Владеет методами сбора, обработки и хранения информации в профессиональной деятельности по управлению персоналом с помощью баз данных и компьютерных сетевых технологий; ОПК-2.3. Владеет способами представления аналитической информации, в том числе с помощью информационных и компьютерных технологий; ОПК-2.4. Способен применять на практике различные формы и инструменты сбора информации и анализа данных с целью дальнейшего решения задач в сфере управления персоналом.	*Знает:* принципы развития и закономерности функционирования организации; виды управленческих решений и методы их принятия; *Умеет:* прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; *Владеет:* методами планирования численности ипрофессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Демонстрирует умение самостоятельно формулировать и формализовать задачи стратегического управления персоналом, решать их с помощью специальных методов стратегического анализа и проводить анализ полученного решения; использовать на практике методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации ОПК-3.2 Осуществляет сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов,	*Знает:* сущность понятий и категорий, характеризующих задачи стратегического управления персоналом и пути их решения с помощью специальных методов стратегического анализа; методы расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации. *Умеет:* выполнять анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности

	влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации ОПК-3.3 Оформляет разработку мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом соответствующим пакетом документации	персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. *Владеет:* навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом и их сопровождения соответствующим пакетом документации.
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Демонстрирует знание теоретических и методологических основ оперативного управления персоналом ОПК-4.2 Разрабатывает и реализовывает конкретные технологии и методы оперативного управления персоналом в организации применительно к конкретным задачам профессиональной деятельности ОПК-4.3 Составляет документы и ведет документооборот по мероприятиям, связанным с оперативным управлением персоналом	*Знает:* процесс документирования оперативного управления персоналом *Умеет:* готовить документы оперативного управления персоналом организации *Владеет:* навыком организации документооборота оперативного управления персоналом
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Использует массовые общедоступные аппаратные средства, программные среды и продукты для решения задач профессиональной деятельности, а также имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных; ОПК-5.2 Умело решает типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений; использует	*Знает:* − общие приемы работы с информационными системами; − место и роль информационных систем и технологий в развитии управления человеческими ресурсами; − современные программные продукты, необходимые для решения профессиональных задач;

	математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; обрабатывает эмпирические и экспериментальные данные; применяет информационные технологии для решения управленческих задач. ОПК-5.3 Обоснованно и эффективно применяет математические, статистические и количественные методы решения типовых организационно управленческих задач; программы для работы с деловой и кадровой информацией и основы Интернет-технологий, специализированные компьютерными программами в области управления человеческими ресурсами.	− общие принципы организации информационных систем разного уровня. *Умеет:* − использовать ресурсы различных типов информационных систем для обработки информации; − работать с конкретными информационными технологиями; организовывать поиск информации в информационных системах; − моделировать процессы управления, работать с распространенными информационными технологиями и системами, ориентироваться на рынке пакетов прикладного программного обеспечения и выбирать программные продукты для автоматизации управления человеческими ресурсами. *Владеет:* − навыками работы с компьютером как средством получения, обработки, хранения, создания и управления информацией; − навыками компьютерной обработки служебной документации, деловой и кадровой информации; навыками самостоятельного усвоения новых знаний в области информационных технологий
ПК-1 Знание основ разработки и реализации концепции управления	ПК-1.1 Демонстрирует знание понятия и сущности стратегии управления персоналом организации, ее элементов, классификации видов стратегий в	**Знать:** основные принципы и методы организации трудовых отношений на международном рынке труда; комплекс

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	сфере управления персоналом; сущности и структуры концепции управления персоналом организации, ее составных элементах и их взаимосвязи; ПК-1.2 Умело оперирует понятиями «государственная кадровая политика», «кадровая политика организации», «социальная политика организации», «стратегия управления персоналом», «стратегическое управление персоналом организации»; ПК-1.3 Аргументированно использует принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации, социальной политики организации; проводит оценку кадрового потенциала организации, деловую оценку и аттестацию персонала;	терминологических понятий международного рынка труда согласно стандартам Международной Организации Труда (МОТ); специфику национальных различий рынков труда; особенности современной международной миграции рабочей силы; общемировые тенденции в привлечении рабочей силы; международные интеграционные процессы в сфере эффективного использования человеческих ресурсов. **Уметь:** анализировать рынок труда и качество трудовых ресурсов; использовать международный опыт отбора и подбора кадров на должности руководителей и специалистов; учитывать общемировые тенденции в оценке трудового потенциала; **Владеть:** навыками разработки и реализации кадровой стратегии; кадрового планирования и контроллинга; способами привлечения персонала
ПК-3 Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора	ПК-3.1 Демонстрирует знание структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности); порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; порядка формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;	**Знать:** современных международных и региональных нормативных требований к управлению трудом; факторов, определяющих качество трудовой жизни; факторов, определяющих производительность труда; методов исследования персонала; основ психологии управления; важнейших

и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; ПК-3.2 Осуществляет сбор, анализ и структурирование информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала; вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещение персонала; оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; организовывает и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию; ведет деловую переписку ПК-3.3 Демонстрирует навык формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии,	методик и процедур работы с кадрами **Уметь:** оценивать деловые и личные качества работников; применять для этого специальные методы и тесты; формировать рациональную кадровую структуру коллектива; активно воздействовать на поведение работников в коллективе; применять методы поощрения и наказания, мотивации и стимулирования; поддерживать дисциплину в коллективе и творческое отношение к делу. **Владеть:** основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики, а также методами работы с людьми и принятия эффективных кадровых решений.

	специальности) с обеспечением обратной связи; оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора; подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	
ПК-8 Знание 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	ПК-8.1 Демонстрирует знание систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала, форм и систем заработной платы, порядка составления бюджетов, порядка тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, методов определения численности работников, тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих, методов учета и анализа показателей по труду и заработной плате,	**Знать:** – принципы и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); порядок применения дисциплинарных взысканий. **Уметь:** – формировать систему мотивации и стимулирования персонала; применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной. **Владеть:** – владение навыками

дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	трудового законодательства и иные актов, содержащих нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации. ПК-8.2 Обоснованно определяет мотивационные факторы проведения оценки персонала, применяет технологии материальной мотивации в управлении персоналом, разрабатывает концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализирует современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации, анализирует уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводит мониторинг заработной платы на рынке труда, анализирует формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, составляет прогнозы развития оплаты труда персонала. ПК-8.3 Умело использует приемы мотивации и стимулирования персонала в организации, анализирует успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, разработке системы оплаты труда персонала, внедрению предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.	оформления результатов (документы о поощрениях и взысканиях); навыками контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
ПК-10 Знание Трудового	ПК-10.1 Использует знания трудового законодательства в	**Знать:** Трудовой кодекс Российской

кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	вопросах регулирования социально-трудовых отношений. ПК-10.2 Применяет нормативно-правовые акты в сфере трудовой деятельности.	Федерации для проведения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала **Уметь:** опираться при решении вопросов приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала на положения Трудового кодекса Российской Федерации. **Владеть:** навыками оформления сопровождающей документации при проведении процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.
ПК-13 Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а	ПК-13.1 Демонстрирует знания порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой с персоналом, порядка формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности, порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядка оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, основ документооборота и документационного обеспечения, основ архивного законодательства	**Знать:** основ разработки и внедрения требований к должностям; критериев подбора и расстановки персонала; основ найма; основ разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; нормативно-методической базы документационного обеспечения управления кадрами; правил оформления управленческих документов; порядка и организацию работы с документами; правил хранения документов; места и роли делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности;

также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, технологии, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации, норм этики делового общения. ПК-13.2 Грамотно обеспечивает документационное сопровождение направлений деятельности по организации работы с персоналом, оформляет документы по вопросам организации работы с персоналом, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, анализирует правила, процедуры и порядки ведения работы с персоналом, ведет учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, организовывает хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. ПК-13.3 Организует работу по организационному сопровождению мероприятий по различным направлениям работы с персоналом, оформлению процесса и результатов работы с персоналом, информированию руководства и персонала о результатах работы с персоналом, подготовке предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы, по сопровождению договоров по оказанию консультационных и информационных услуг в области	методологических и организационно-правовых аспектов делопроизводства; требований к стандартизации и унификации документов действующих унифицированных систем управленческой документации; состава и правил оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой; характеристики и назначения основных видов управленческих документов; правил составления и оформления документов по личному составу при установлении, изменении или прекращении трудовых правоотношений; способов и методов ведения и оптимизации документооборота; требований к организации текущего хранения дел; особенностей хранения кадровой документации **Уметь:** применять методы деловой оценки персонала на практике; вести кадровое делопроизводство; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; заполнять унифицированные формы документов; вносить записи в трудовые книжки; документировать движение кадров; составлять и оформлять деловую

	управления персоналом.	документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; использовать документацию при принятии практических управленческих решений; оформлять документы в соответствии с требованиями стандартов; работать с унифицированными формами кадровых документов; адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия; применять на практике методы оптимизации документооборота; грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований. **Владеть:** владения методами деловой оценки персонала; методикой унификации и стандартизации управленческих документов кадровой службы; подготовки текстовых документов в управленческой деятельности; редактирования текста, ориентированного на ту или иную форму речевого общения; составления кадровой отчетности; владения методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
ПК-14 Владение навыками анализа экономических	ПК-14.1 Демонстрирует знание основ экономики, организации труда и управления, методов учета	**Знать:** методологии комплексного анализа хозяйственной

показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	и анализа показателей по труду и оплате труда, методов определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, современных форм, систем оплаты и учета производительности труда персонала, технологии и методов формирования и контроля бюджетов, основ технологии производства и деятельности организации, кадровой политики и стратегии организации, экономики труда, основ общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. ПК-14.2 Умело проводит сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, составляет и контролирует статьи расходов на организацию работы с персоналом для планирования бюджетов, систематизирует, обобщает и анализирует результаты работы с персоналом, обеспечивает обратную связь по результатам проведенных анализа и оценки результатов работы с персоналом и руководством, разрабатывает рекомендации по улучшению работы персонала на основе проведенной оценки и анализа, разрабатывает планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда ПК-14.3 Применяет навыки информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по	деятельности организации методологические основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; **Уметь:** рассчитывать на основе экономических подходов, типовых методик и действующей нормативно-правовой базы социально-экономические показатели; **Владеть:** анализировать проблемные ситуации и определять надлежащую базу для оценок в целях формулирования проблем и нахождения путей их решения

	вопросам работы с персоналом, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию работы с персоналом, подготовки предложений по совершенствованию работы с персоналом, оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда, анализа результатов работы с персоналом, подготовки рекомендаций руководству и персоналу, подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению работы с персоналом, выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала.	
ПК-16 Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК-16.1 Демонстрирует знание методов анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала ПК-16.2 Применяет на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала ПК-16.3 Умело демонстрирует навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	**Знать:** - основные специфические особенности рынка труда Российской Федерации и республики Адыгея; - формы и методы маркетинга персонала; - основных целевых аудиторий трудящихся Республики Адыгея **Уметь:** - владеть маркетинговым инструментарием на рынке труда; - организовывать сбор маркетинговой информации по вопросам управления персоналом внутри организации и за ее пределами; - организовывать проведение

		маркетинговой кампании на рынке труда. **Владеть:** собирать данные о спросе и предложении на рынке труда; - проводить маркетинговый анализ потребности фирмы в персонале; - проводить кампании по привлечению персонала.
ПК-17 Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.1. Демонстрирует знание методологии и основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом. ПК-17.2. Способен грамотно разработать внутрифирменные профессиональные стандарты; применять на практике профессиональные, в том числе корпоративные стандарты ПК-17.3. Обладает навыками составления должностных инструкций, карт компетенций, положений о подразделениях; распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников и функций подразделений разного уровня.	**Знать:** о теоретических и методических основах стандартизации и сертификации персонала, оценки и аттестации персонала; **Уметь:** разрабатывать организационные регламенты по стандартизации и сертификации персонала, организовывать оценку и аттестацию персонала **Владеть:** навыками разработки и внедрения программ стандартизации и сертификации персонала, оценки и аттестации персонала в организации
ПК-22 Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками	ПК-22.1. Учитывает и грамотно применяет на практике особенности организации оплаты труда различных групп работников; ПК-22.2. Демонстрирует знание состава издержек работодателя на оплату труда и выплаты	**Знать:** состав издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера; принципы контроля расходов на персонал. **Уметь:** учитывать и грамотно применять на практике

контроля за использованием рабочего времени	социального характера; принципы контроля расходов на персонал; ПК-22.3. Применяет на практике навыки комплексного планирования и бюджетирования затрат на персонал; контроля за использованием рабочего времени.	особенности организации оплаты труда различных групп работников. **Владеть:** навыками комплексного планирования и бюджетирования затрат на персонал; контроля за использованием рабочего времени.
ПК-24 Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	ПК-24.1. Владеет методологией оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; показателями и условиями премирования; ПК-24.2. применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; разрабатывать показатели и условия премирования для различных категорий работников с учетом особенности их деятельности ПК-24.3. Разрабатывает системы премирования персонала с учетом их мотивационного профиля и технологий оценки результативности труда работников; ПК-24.4. Разрабатывает проекты построения и оптимизации системы компенсационного менеджмента с учетом технологий оценки эффективности премиальных систем.	*Знает:* как разрабатывать проекты построения и оптимизации системы компенсационного менеджмента с учетом технологий оценки эффективности премиальных систем. *Умеет:* разрабатывать системы компенсационного менеджмента с учетом технологий оценки эффективности премиальных систем *Владеет:* методами построения и оптимизации системы компенсационного менеджмента с учетом технологий оценки эффективности премиальных систем.
ПК-25 Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации	ПК-25.1. Демонстрирует знание функций управления персоналом в организации, основных видов рисков в области работы с персоналом, современных методов оценки рисков в теории управления; ПК-25.2. Способен определять	**Знает:** сущность планирования действий в консультировании с учетом рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.

функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	перечень возможных рисков и их влияние на процесс управления персоналом; формировать рейтинг процессов по степени их рискованности; ПК-25.3. Умело владеет технологиями анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; ПК-25.4. Грамотно использует результаты анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений.	**Умеет:** планировать действия в консультировании с учетом рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. **Владеет:** навыками планирования действий в консультировании с учетом рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.
ПК-26 Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26.1. Демонстрирует знание основ методологии проведения аудита и контроллинга персонала; ПК-26.2. Успешно применяет на практике комплекс мер, направленный на консультационную поддержку, аналитическую оценку и независимую экспертизу кадрового потенциала предприятия; ПК-26.3. Проводит анализ трудовых показателей с применением экономико-статистических методов, методов факторного и функционально-стоимостного анализа; ПК-26.4. Демонстрирует владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.	**Знает:** методологию комплексного анализа хозяйственной деятельности организации, методологические основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов **Умеет:** рассчитывать на основе экономических подходов, типовых методик и действующей нормативно-правовой базы социально-экономические показатели **Владеет:** навыками анализа проблемных ситуаций и определения надлежащей базы для оценок в целях формулирования проблем и нахождения путей их решения
ПК-27 Владение методами и программными средствами обработки деловой информации,	ПК-27.1. Демонстрирует знание основных понятий и современных принципов работы с деловой информацией; роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества;	*Знает:* − методы и программные средствами обработки деловой информации; − основы построения корпоративных информационных систем и баз

навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.2. Грамотно применяет на практике знания методов и приемов решения типовых организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий; основ построения корпоративных информационных систем и баз данных; назначения, структуры и функциональных возможностей современных программных средств учета кадров и управления персоналом; ПК-27.3. Применяет навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; умело взаимодействует со службами информационных технологий и эффективно использует корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.	данных; − современные информационные технологии, необходимые для эффективного решения профессиональных задач. *Умеет:* − применять методы и программные средствами обработки деловой информации; − применять информационные технологии для эффективного решения управленческих задач. *Владеет:* − навыками использования методов и программных средств обработки деловой информации; − навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; − навыками взаимодействия со службами информационных технологий навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-32 Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение	ПК-32.1. Демонстрирует знание содержания и видов организационной культуры; методики диагностики организационной культуры, способов поддержания и изменения параметров организационной культуры в организации; этических норм взаимоотношений в организации;	*Знает:* основные способы регулирования моральных отношений, использует навыки диагностики организационной культуры и навыки обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации. *Умеет:* использовать

этических норм взаимоотношений в организации	ПК-32.2. Применяет на практике навыки регулирования моральных отношений; методики диагностики организационной культуры, способы поддержания и изменения; обеспечивает соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; ПК-32.3. Успешно осуществляет регулирование моральных отношений; используя при этом навыки диагностики организационной культуры и навыки обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации.	различные методы диагностики организационной культуры, успешно осуществлять регулирование этических норм взаимоотношений в организации *Владеет:* навыками регулирования моральных отношений в организации

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Таблица 2. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 6 з.е./216 ч.
Форма обучения – очная

Вид учебной нагрузки часов	Всего часов	Семестр 8
Общая трудоемкость дисциплины	216	216
Контактная работа:	10	10
Занятия лекционного типа	-	-
Занятия семинарского типа (практические)	-	-
Контроль самостоятельной работы	-	-
Иная контактная работа	10	10
Самостоятельная работа (СР)	206	206
Контроль	-	-
Вид промежуточного контроля	дифференцированный зачет	дифференцированный зачет

3. Организация преддипломной практики

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

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

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, региональные службы по труду и занятости, кадровые агентства, банки, торговые, страховые, консалтинговые компании и другие организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Предпочтение отдается таким организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач преддипломной практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и данной организацией на прохождение преддипломной практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем от организаций.

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

— соответствие направлений деятельности организации специальности, по которой обучается студент;

— обеспечение квалифицированным руководством;

— оснащенность организации необходимой нормативно-правовой документацией;

— возможность сбора материала для подготовки отчета по практике;

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

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

При выборе рабочего места для студента необходимо руководствоваться, прежде всего, темой его выпускной квалификационной работы, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом. В связи с этим рабочие места студентов могут находиться, например, в отделе кадров, отделе технического обучения, отделе труда и заработной платы, отделе охраны труда и техники безопасности, отделе социального развития, а также в службе (отделе) персонала и т.п.

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

До начала практики студент обязан:

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

— принять участие в общем собрании, предшествующему началу практики.

Практика на предприятии начинается с прослушивания студентами лекции об охране труда, правилах внутреннего распорядка, противопожарной профилактике и общего вводного инструктажа по технике безопасности на производстве. Во время пребывания студента на практике он подчиняется правилам внутреннего распорядка

предприятия и составляет отчет, в который записывает все полученные сведения и результаты личных наблюдений.

Во время прохождения практики студент обязан:

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

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

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

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

Руководитель практики от университета обеспечивает:

— консультирование студентов по всем вопросам прохождения практики;

— систематический контроль за ходом практики;

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

— доведение информации о ходе практики до руководства кафедры;

— проверку отчета по практике и организацию его защиты;

— подведение итогов прохождения практики.

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

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

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

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

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

— контроль трудовой дисциплины студентов во время производственной практики;

— оценку работы студентов.

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

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

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

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

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

4. Содержание преддипломной практики

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

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

Преддипломная практика проводится в форме самостоятельной практической работы.

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

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

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

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

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

5. Обработка и анализ финансовой и экономической информации.

6. Изучение технических средств сбора, обработки и передачи финансовой и экономической информации. Изучение программных продуктов, используемых организацией.

7. Анализ всех видов отчетности организации (учреждения).

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

9. Выполнение индивидуального задания.

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

Примерный перечень тематики индивидуальных заданий:

— процесс формирования и реализации кадровой политики организации;

— состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;

— основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и кадровыми службами);

— существующую систему найма, отбора и приема не работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);

— методы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, используемые в организации;

— программы подготовки кадрового резерва и работы с ним;

— планы служебного роста работников организации;

— процесс управления деловой карьерой сотрудников;

— методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;

— организацию адаптации кадров;

— организацию подбора и расстановки кадров;

— управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;

— управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе;

— способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;

— организацию труда руководителей, использование ими рабочего времени;

— методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;

— взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

Индивидуальное задание должно быть структурировано по содержанию:

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

2. Диагностика состояния изучаемой проблемы и оценка эффективности методов ее решения. Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач. Проведение сравнительной оценки полученных результатов с другими объектами, например, в сравнении со средними российскими показателями (информация должна быть представлена в форме таблиц и графиков с применением специальных программных средств). Выявление основных тенденций и особенностей развития, причинно-следственных зависимостей с измерением тесноты связи между факторами (за период не менее 3 лет). Разработка прогноза основных

показателей, в рамках проводимого исследования. Оценка сложности и глубины проблем. Расчет эффективности применяемых мер для их решения.

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

При выполнении индивидуального задания студентам рекомендуется:

1. Для анализа системы управления персоналом по рассматриваемой проблеме изучить:

— общие функции управления персоналом (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование);

— подразделения службы управления персоналом (отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.), их конкретные функции в соответствии с темой дипломного проекта, используя для этого положения об отделах и службах, должностные инструкции; необходимо составить таблицы функционального разделения труда и функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления персоналом;

— технологию управления персоналом с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме путем построения оперограмм их выполнения;

— количественный и качественный состав работников кадровых служб с помощью построения схемы оргструктуры управления организацией и изучения штатного расписания;

— состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций (планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих; баланс рабочего времени; планы переобучения и повышения квалификации; планы социального развития коллектива; коллективный договор, трудовой договор (контракт); положение об аттестации работников; схемы документооборота и др.);

— состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления персоналом; уровень механизации и автоматизации труда работников кадровых служб; организацию их рабочих мест, планировку помещений, условия труда, организацию его охраны и техники безопасности.

2. Вскрыть причины негативной ситуации по рассматриваемой проблеме, определить их место в производственной или управляющей системе.

3. Составить задание на организационное проектирование, где отразить цели совершенствования системы управления персоналом, сформулировать перечень проектных решений по рассматриваемой проблеме с их краткой характеристикой, указать предполагаемые затраты, факторы и источники экономической и социальной эффективности проектных предложений.

На основе изучения теоретических и методологических основ, анализа существующей ситуации обосновать комплекс мер, направленных на обеспечение

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

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

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

5. Оформление результатов практики

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

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

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

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

Текст отчета по преддипломной практике готовится с помощью текстового редактора, печатается на одной странице каждого листа бумаги формата А4 (компьютерный шрифт Times New Roman – 14, интервал 1,5 для основного текста), через межстрочный интервал 1,5 со стандартным интервалом между символами. Работа

представляется в твердом переплете в напечатанном виде и на электронном носителе. Вне зависимости от способа выполнения качество напечатанного текста и оформления иллюстраций должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

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

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

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

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

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

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

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

1. учебная литература по освоенным профильным дисциплинам;
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит преддипломную практику студент;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
4. формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней и внешней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

Кроме того, для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации должны использоваться спецсредства и программные средства, удовлетворяющие требования подготовки бакалавра по направлению «Управление персоналом».

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

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

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

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

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

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

В целях доступности проведения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

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

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

— индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

— присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

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

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

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

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

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

а) основная литература:

1. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. - 6-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2017. - 208 с. - аспиранты. - специалисты. - соискатели. - студенты. – ISBN 978-5-394-02518-1 . URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=4507 82
2. Суглобов, А.Е. Экономическая безопасность предприятия [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / А. Е. Суглобов, С. А. Хмелев, Е. А. Орлова. - Москва : Юнити-Дана, 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-238-02378-6. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=1189 57
3. Гончаренко, Л. П. Экономическая безопасность [Электронныйресурс] : учебник для вузов / под общ. ред. Л. П. Гончаренко, Ф. В. Акулинина. - М. :Издательство Юрайт, 2017. - 478 с. -
4. Основы дипломного проектирования [Электронный ресурс] / Н. Платонова. - Москва : Дашков и Ко, 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01991-3. URL: http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229297

б) дополнительная литература:

1. Богомолов, В. А. Введение в специальность «Управление персоналом» [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / В. А. Богомолов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 279 с. - ISBN 978-5-238-02308-3. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118569
2. (Специалист). - ISBN 978-5-534-00801-2. URL: http://www.biblio-online.ru/book/49836318-4D05-49FD-966C-38856786DB1F

3. Любушин, Н. П. Экономический анализ [Электронный ресурс]:учеб. пособие / Н. П. Любушин. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 424 с. - ISBN 5-238-01126-1. URL: http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119533

в) периодические издания:

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

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

а) в процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

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

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

б) перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 8,
Microsoft Windows 10,
Microsoft Office Professional Plus.

в) перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных:

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

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

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

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

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

— Базы данных компании «Ист Вью»: http://dlib.eastview.com;
— База открытых данных Росфинмониторинга: http://fedsfm.ru/opendata;
— База открытых данных Росстата: http://www.gks.ru/opendata/dataset;
— База открытых данных Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея: http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/statistics/krsndStat/db/;
— Научная электронная библиотека (НЭБ): http://www.elibrary.ru/;
— Электронная Библиотека Диссертаций: https://dvs.rsl.ru;
— Научная электронная библиотека КиберЛенинка: http://cyberleninka.ru.

Электронные ресурсы на основе лицензионных договоров ФГБОУ ВО «АГУ»

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии. В настоящее время включает более 130 тыс. наименований. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ЭБС АГУ на платформе аппаратно-программного комплекса ООО КДУ **http://adygnet.bibliotech.ru** Ресурс содержит электронные аналоги трудов преподавателей АГУ. Обеспечивает доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают и покупают электронные и печатные учебники авторов – преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com Российский разработчик и поставщик современных образовательных IT-решений, флагманский продукт «Лани» – собственная электронно-библиотечная система (ЭБС), предоставляющая образовательным организациям доступ к электронным версиям книг ведущих издательств учебной, научной, профессиональной литературы и периодики по различным направлениям подготовки. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ФГБУ «Российская государственная библиотека» http://dvs.rsl.ru Состав пополняется объемом диссертаций по всем специальностям (кроме медицины и фармации), что составляет около 30000 диссертаций в год. Доступ к полным текстам диссертаций только в отделе электронных публикаций НБ АГУ. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

ООО «Научная электронная библиотека» (НЭБ) www.elibrary.ru Российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии и образования, в том числе электронные версии более 3900 российских научно-технических журналов, из которых более 2800 журналов в открытом доступе. НЭБ eLIBRARY содержит платформу Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.

Некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) http://arbicon.ru/services/ это крупнейшая межведомственная межрегиональная библиотечная сеть страны, располагающая совокупным информационным ресурсом, который дает возможность найти более 50 миллионов

документов в 57 регионах страны и уточнить, в фондах каких библиотек их можно получить.

Некоммерческое партнерство «Национальный электронно-информационный консорциум» (НЭИКОН) www.neicon.ru объединяет возможности российских библиотек и научных организаций для корпоративного доступа к электронным базам данных научных периодических изданий, предлагаемых российскими и зарубежными издательствами и информационными агентствами.

ООО «Фактор Плюс» (СПС «Консультант Плюс») www.consultant.ru – это современная справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей при работе с текстовыми правовыми документами. Программа предназначена для качественного оперативного снабжения правовой информацией юристов, а также других лиц, использующих в своей работе нормативно-правовую документацию.

ООО «Компания АПИ «ГАРАНТ» www.garant.ru Справочно-правовая система «Гарант» – это программное приложение для компьютера, в котором содержится полная, подвергнутая систематизации и постоянно обновляемая законодательная информация.

Международные базы данных научных изданий

Web of Science https://apps.webofknowledge.com Наукометрическая реферативная база данных журналов и конференций. Позволяет получить доступ к большому объему исследовательской литературы мирового класса, связанной с тщательно отобранным списком журналов. Режим доступа: IP адреса университета

Scopus https://www.scopus.com/search/ – это наукометрическая реферативная база данных, входящая в базу данных SciVerse компании Elsevier. SciVerse объединяет в себе материалы из коллекции рецензированной литературы SciVerse Scopus, собрания полнотекстовых статей SciVerse ScienceDirect, доступ к которой определяется условиями подписки. Режим доступа: IP адреса университета.

Библиотеки России

Российская государственная библиотека (РГБ), г. Москва
Российская национальная библиотека (РНБ), г.Санкт-Петербург
Библиотека Российской академии наук (РАН), г.Москва
Фундаментальная библиотека ИНИОН РАН, г.Москва
Научная библиотека Московского государственного университета (МГУ) им. М.В.Ломоносова

Экономика и управление

AUP.Ru: информационно-методический интернет-ресурс по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии
Economicus.Ru : портал по экономическим дисциплинам
Корпоративный менеджмент : аналитические статьи, книги и курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий
Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал

10. Методические рекомендации по дисциплине (модулю).

Образовательные цели курса «Основы управления человеческими ресурсами» состоят в следующем:

— расширение общей и развитие профессиональной культуры будущего специалиста;

— углубление знаний студентов о профессиональных обязанностях, мотивах деятельности и поведения в организациях, личностное осознание ими выбора профессии через формирование целостных представлений о взаимоотношениях в трудовых коллективах и творческом характере деятельности, специфике и роли личности в жизни реформирующего себя общества;

— обеспечение установки на профессионально-личностное развитие, саморазвитие, самоопределение и самовоспитание студентов с учетом их индивидуальных особенностей;

— адаптация к условиям и требованиям будущей профессиональной деятельности через изучение жизни организаций.

Задачи курса:

— оказание помощи студенту в овладении знаниями о сущности и специфике совместной деятельности в коллективе;

— формирование у студентов установки на овладение теоретическими и практическими знаниями основных факторов, детерминирующих поведение личности в организации;

— развитие способности к самопознанию и самосовершенствованию.

Воспитательные задачи:

— развивать способности к самопознанию и самосовершенствованию; формировать мировоззрение и ценностные ориентации студентов;

— стимулировать мотивацию; способствовать раскрытию творческого потенциала личности и ее качественному росту, реализовывая на интерперсональном и интраперсональном уровнях;

— способствовать раскрытию сущностных креативных способностей личности;

— использовать региональный аспект воспитания, направленный на формирование потребностей реализовать свой творческий потенциал в "обустройстве" малой родины.

Воспитательные методы реализуются в процессе педагогического общения, активных методов обучения (семинары-дискуссии, контекстное обучение, проблемное обучение и др.), побуждающих студентов проявить себя в совместной деятельности, принять оценочные решения:

— формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

— предоставление студентам возможности самореализации по их интересам и способностям; ориентация на конкретный конечный результат при общем стремлении к повышению эффективности воспитательных воздействий; опора на творческую активность студенческих коллективов; эффективное использование гибкой системы стимулирования, поощрений;

— обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.

Роль преподавателя в организации самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа студентов является важнейшей частью учебно-воспитательного процесса, одним из главных методов изучения и усвоения учебного материала. Преподаватель является организатором проведения и контроля самостоятельной работы студентов, он непосредственно реализует руководство ею по своей дисциплине как индивидуально, так и в группе. Самостоятельная работа должна быть организована так, чтобы позволяла студентам активно участвовать в процессе приобретения новых знаний. Для этого преподаватель:

— создаёт методическое обеспечение своей дисциплине: УМК (учебно-методический комплекс, программу и график изучения дисциплины, контрольные тесты для проведения и проверки самостоятельной работы, используя при этом возможности информационных технологий);

— создаёт условия для работы студентов по индивидуальному графику, промежуточной отчётности для досрочной сдачи экзаменов и зачётов;

— оказывает помощь студентам в организации самостоятельной работы;

— стимулирует интерес студента к углубленному изучению дисциплины;

— определяет объём заданий для самостоятельной работы в соответствии с программой;

— осуществляет контроль за самостоятельной работой по учебной дисциплине.

Правильно спланированная самостоятельная работа позволяет раскрыть реальные и потенциальные способности студентов, реализовать их творческий потенциал, способствует повышению познавательной деятельности студентов и общего уровня успеваемости.

Задача преподавателя при создании рабочей программы по данной дисциплине - максимально расширить основные положения Госстандарта, чтобы лекционные занятия давали импульс к размышлению, познавательному интересу студентов, позволяли проявить аналитические возможности интеллекта и позволяли самостоятельно изучать некоторые разделы программы.

При проведении практических занятий преподаватель должен учитывать уровень подготовки группы, предлагать вопросы и задания, которые посильны для самостоятельной подготовки к ответам студентов. В ходе организации самостоятельной работы преподаватель может предлагать различные нестандартные формы изучения материала (написание научных эссэ, решение задач, составление конспектов). Важно чтобы студенты почувствовали интерес к данной дисциплине, имели желание использовать полученный опыт самостоятельного изучения материала в дальнейшем обучении.

Самостоятельная работа студентов направлена на:

— развитие умений самостоятельно получать новые знания;

— осознанное, творческое применение знаний и способов деятельности в различных социально-предметных ситуациях;

— осмысление и критический анализ литературы по проблемам будущей профессиональной деятельности;

— творческое применение знаний и углубленное изучение проблемы при разработке конкретных социально-значимых проектов и программ.

Самостоятельная работа студентов выполняется под руководством и контролем преподавателей кафедр. Самостоятельная работа студентов по освоению дисциплин учебных планов подготовки содержит следующие аспекты: аудиторную самостоятельную работу, подготовку к очередному практическому или семинарскому занятию; выполнение семестрового индивидуального задания и написание курсовой, дипломной (выпускной квалификационной) работы.

Аудиторная форма организации самостоятельной работы студентов осуществляется и контролируется на всех видах учебных занятий, консультациях, коллоквиумах. При этом используются следующие формы контроля: тестирование, опросы, проверка конспекта, отчет по заданию, контрольная работа, доклад (сообщение), коллоквиум, компьютерный контроль, комплексная проверка знании, умений и навыков.

Внеаудиторная форма организации самостоятельной работы студентов включает: выполнение домашнего задания, изучение программного материала, научно-исследовательскую и научно-методическую работу по заданной теме, выполнение программ практик и написание отчетов по практике, выполнение курсовых и дипломных работ, подготовку к олимпиадам, разработку проекта по теме индивидуального задания, выполнение расчетно-графической работы. Формами контроля внеаудиторной самостоятельной работы являются: собеседование, отчет по заданию, проверка конспекта, проекта, отчета, рефератов, практический контроль.

Методические рекомендации для студентов

Цель **самостоятельной работы студентов** заключается в глубоком полном усвоении учебного материала и развития навыков самообразования. Это позволяет реализовать:

— познавательный компонент высшего образования (усвоение необходимой суммой знаний по данной дисциплине, способность самостоятельно пополнять их);

— развивающий компонент высшего образования (выработка навыков аналитического и логического мышления, способность профессионально оценивать ситуацию и находить правильное решение);

— воспитательный компонент высшего образования (формирование профессионального сознания, развитие общего уровня личности).

Самостоятельная работа студента предполагает:

— работу с текстами, нормативными материалами, первоисточниками, дополнительной литературой, сведениями интернета, проработкой конспектов лекций;

— написание докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, составление графиков, таблиц, схем;

— участие в семинарах, научно-практических конференциях;

— подготовку к зачётам и экзаменам.

При проведении самостоятельной работы важным для студентов является возможность углубления в методологию дисциплины посредством выполнения творческих работ в индивидуальном режиме на основе особенностей образовательных потребностей каждого.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение учебного процесса на экономическом факультете полностью соответствует требованиям ФГОС ВО, действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и номам.

На факультете имеется 4 компьютерных класса с выходом в Интернет (лицензии: Microsoft@ Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No lrvel. FQC-02306 (на 13 рабочих мест); Microsoft@ Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No lrvei FQC-02306 (на 1 рабочее место)), учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Комплект лицензионного и свободного распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Microsoft Office 2013 Russian Academic OPEN…	Microsoft Open License	61393641
Acrobat Professional 11.0 MLP AOO License RU (65195558)	Software License Certificate	10981633
Apache OpenOffice	пакет офисных приложений	

12. Лист регистрации изменений

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