

Образовательное частное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ

Факультет *Лингвистики и международного менеджмента*
Кафедра *экономики, менеджмента, маркетинга и туризма*

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.Г. Глазунов

«25» августа 2016 г.



ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Направление
подготовки

38.04.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Программа
магистратуры

Управление человеческими ресурсами

(наименование профиля подготовки, магистерской программы)

Квалификация
выпускника

магистр

Форма обучения

очная и заочная

Москва 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способ и форма проведения практики	2
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	2
3. Место практики в структуре образовательной программы	4
4. Объём практики в зачётных единицах и её продолжительность	6
5. Содержание практики	8
6. Формы отчётности по практике	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике	11
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики....	26
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	27
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	28

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая), определенная требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Способ проведения практики – стационарная. Место проведения практики – организации различных организационно-правовых форм, осуществляющих различные виды экономической деятельности, на основе договоров между Академией и организацией. Производственная (технологическая) практика может проводиться в структурных подразделениях Академии.

Форма проведения: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной (технологической) практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (технологическая) практика магистров является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (программа магистратуры «Управление человеческими ресурсами»). Производственная (технологическая) практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью производственной (технологической) практики служит получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области технологий управления человеческими ресурсами в организации конкретного отраслевого и функционального профиля.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики является овладение умениями и навыками:

- коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования.

➤ участия в управлении организацией, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

➤ участия в разработке корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации;

➤ использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач.

Практика даёт обучающимся возможность закрепить на конкретном материале общепрофессиональные и профессиональные компетенции в процессе конкретной исполнительской деятельности в области подготовки, принятия и реализации управленческих решений, оценки их последствий и результатов.

В свою очередь, указанная область компетенций служит необходимой основой для продолжения теоретического и практического обучения по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», в том числе, для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики.

Приступая к практике, обучающиеся должны обладать входными компетенциями, формирование которых будет продолжено в процессе производственной (технологической) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (табл. 1). В процессе практической подготовки обучающиеся должны осознать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, а также закрепить общепрофессиональные и профессиональные сформированные в ходе теоретического и практического обучения и предусмотренные ФГОС ВО по направлению подготовки магистров 38.04.02 «Менеджмент».

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
ОПК-1	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать формы участия в профессионально ориентированном общении. Уметь осуществлять унификацию языка, стиля и оформления служебных документов. Владеть навыками применения разнообразных выразительных речевых средств в профессиональном общении и их корректировки в соответствии с нормативностью общения.
ОПК-2	Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей различных социальных общностей. Уметь работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия.

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
		Владеть этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.
ОПК-3	Способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать сущность и структуру научно-исследовательских программ. Уметь проводить самостоятельные исследования в области HR-менеджмента в соответствии с разработанной исследовательской программой; обосновывать актуальность и практическую значимость исследования. Владеть современными количественными и качественными методами научного исследования в области HR-менеджмента.
ПК-1	Способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Знать: сущность менеджмента как системы управления организацией; характер процессов групповой динамики и принципов формирования и управления группами (командами) сотрудников. Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; обеспечивать высокую согласованность при выполнении конкретных проектов и работ. Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, обеспечивающих создание и эффективное функционирование организаций.
ПК-2	Способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Знать: принципы управления инновационным проектом; проблемы разработки и реализации инновационных проектов, методы их решения. Уметь: оценивать эффективность различных вариантов инновационного проекта; обосновать стратегические и оперативные решения в сфере управления проектами. Владеть: методами эффективного осуществления проекта в рамках конкретного предприятия; навыками в области организации инновационного проекта и управления процессом его реализации.
ПК-3	Способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	Знать: основные понятия и инструменты финансового менеджмента; механизмы реализации стратегических задач на основе применения инструментов финансового менеджмента. Уметь: обосновывать решения в области инвестиционной деятельности, управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования. Владеть: методами анализа финансовой отчетности; навыками разработки финансово-инвестиционных решений и их реализации; методами анализа стратегических финансово-инвестиционных рисков.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО ПРОГРАММЫ

Производственная (технологическая) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью ОПОП подготовки магистров и входит в блок 2 «Практики, в том числе научно-

исследовательская работа (НИР)» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент». Является обязательным видом учебных занятий магистра, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная (технологическая) практика базируется на следующих дисциплинах: «Современные проблемы теории и методологии научного исследования», «Социально-психологическая теория управления человеческими ресурсами», «Методы исследований в менеджменте», «Современный стратегический анализ», «Управленческая экономика», «Экономическая теория для менеджеров», «Корпоративные финансы (продвинутый уровень)», «История философии и науки», «История и методология науки», «Управление мотивацией», «Психология деловых отношений», «Технология развития человеческих ресурсов», «Практический менеджмент в управлении персоналом», «Менеджмент качества в управлении HR», «Документационное обеспечение управления», «PR технологии в управлении человеческими ресурсами», «Маркетинговые технологии в HR», «Кадровая политика и кадровый аудит», «Управление персоналом организации», «Тенденции национальной экономики», «Экономика и вознаграждение персонала», «Теория командообразования», «Правовые основы управление персоналом», «Теория организации и организационное поведение», «Теория социальных систем и социальных взаимодействий», «Оценка и аттестация человеческих ресурсов», «Анализ деловой информации для принятия решений», «Теория и практика разработки и принятия управленческих решений», «Стратегическое планирование».

Исходными знаниями и умениями являются знания профессиональных дисциплин, сочетания этих знаний с новейшими информационными технологиями и возможностью успешного применения их на практике.

Производственная (технологическая) практика закрепляет знания и умения, приобретаемые магистрами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. Кроме того, производственная (технологическая) практика необходима для выполнения курсовых работ и прохождения производственной (преддипломной) практики.

Место прохождения производственной (технологической) практики – предприятия различных организационно-правовых форм, осуществляющих различные виды экономической деятельности, на основе договоров между Академией и организацией. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Академии. Место

прохождения учебной практики определяется выпускающей кафедрой экономики, менеджмента, маркетинга и туризма и утверждается приказом Ректора и ОЧУ ВО «ММА».

Производственная (технологическая) практика по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (программа магистратуры «Управление человеческими ресурсами») проводится в 3-4 семестрах. Общая продолжительность практики 14 недель.

На обучающихся, проходящих практику, распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка организации.

Порядок прохождения производственной (технологической) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и её содержание определяется программой практики, разработанным заданием для каждого обучающегося. При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (программа магистратуры «Управление человеческими ресурсами»);

- обеспечение квалифицированным составом специалистов-практиков;

- предоставление возможности сбора материалов для составления отчёта по практике;

- наличие условий для приобретения навыков и формирования профессиональных компетенций по направлению подготовки;

- проведение в период практики теоретических и практических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём производственной (технологической) практики составляет 21 зачётная единица (756 часов), в том числе: в 3 семестре – 12 зачётных единиц (432 часа); в 4 семестре – 9 зачётных единиц (324 часа). 1 зачётная единица равна 36 часам.

Поэтапное распределение часов при прохождении практики может варьироваться в зависимости от объёма выполняемой нагрузки магистра, от поставленных целей и задач практической деятельности. Для каждого этапа руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики в организациях в возрасте 16 до 18 лет составляет не более 36 часов в неделю, для обучающихся в возрасте старше 18 лет – не более 40 часов в неделю.

График проведения производственной (технологической) практики

Модули практики	Се- местр	Трудоёмкость		Форма контроля
		зач. ед.	часов	
Модуль 1. Ознакомительный Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка организации и другим нормативным документам.	3	0,44	16	Отметка в дневнике по прохождению практики
Модуль 2. Исполнительский (по получению профессиональных умений) Знакомство с деятельностью организации – базы практики, включающий изучение её миссии, целей и задач, организационной структуры, видов и показателей экономической деятельности, бизнес-процессов, задач своей профессиональной деятельности, внутренних и внешних коммуникаций, процедур руководства организацией в целом и её структурными подразделениями.	3	9,00	324	Рабочие записи практиканта. Отчёт по прохождению практики.
Модуль 3. Аналитический Обработка, систематизация и анализ материалов. Составление и оформление отчёта по прохождению практики в соответствии с дневником практики. Сдача отчёта и получение отзыва руководителя практики от организации.	3	2,22	80	Отчёт по прохождению практики. Отзыв руководителя практики от организации
Модуль 4. Контрольный Представление кафедре отчёта и отзыва руководителя практики от организации. Получение отзыва руководителя практики от кафедры. Защита отчёта по прохождению практики.	3	0,33	12	Отзыв руководителя практики от кафедры Зачёт с оценкой
Итого 3 семестр (модули 1-4)	3	12	432	
Модуль 5. Адаптационный Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка организации и другим нормативным документам.	4	0,44	16	Отметка в дневнике по прохождению практики
Модуль 6. Исполнительский (по получению опыта профессиональной деятельности) Получение опыта участия в управлении организацией в целом и её структурными подразделениями, участия в разработке и реализации корпоративной стратегии и программ организационного развития, использования методов управления для решения стратегических задач.	4	6,33	228	Рабочие записи практиканта. Отчёт по прохождению практики.
Модуль 7. Аналитический Обработка, систематизация и анализ материалов. Составление и оформление отчёта по прохождению практики в соответствии с дневником практики. Сдача отчёта и получение отзыва руководителя практики от организации.	4	1,78	64	Отчёт по прохождению практики. Отзыв руководителя практики от организации
Модуль 8. Контрольный Представление кафедре отчёта и отзыва руководителя практики от организации. Получение отзыва руководителя практики от кафедры. Защита отчёта по прохождению практики.	4	0,44	16	Отзыв руководителя практики от кафедры Зачёт с оценкой
Итого 4 семестр (модули 5-8)	4	9	324	
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3-4	21	756	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Профессиональная подготовка обучающегося в ходе производственной (технологической) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает обязательное выполнение заданий по сбору, группировке, первичной обработке и анализу фактической информации.

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет задание по утвержденному блоку, разработанному совместно с руководителем производственной (технологической) практики от кафедры и согласованному с руководителем производственной (технологической) практики от организации.

Конкретный блок заданий определяется с учётом специфики профиля и видов экономической деятельности организации, являющейся базой производственной (технологической) практики, а также областью научно-практических интересов обучающегося с ориентацией на перспективу выполнения им выпускной квалификационной работы.

Блок заданий разрабатывается обучающимся совместно с руководителем производственной (технологической) практики от кафедры и согласовывается с руководителем производственной (технологической) практики от организации.

Задание, которое обучающемуся необходимо выполнить в ходе прохождения производственной (технологической) практики, направлено на закрепление обще профессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренные ФГОС ВО по направлению подготовки магистров 38.04.02 «Менеджмент» (блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)») и указанных в п.п. 2 и 6 настоящей Программы.

Таблица 3

Содержание производственной (технологической) практики

Семестр	Модули (содержание и вопросы для самостоятельного изучения к практике)	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			Вид отчётности	Этапы форми- рования компе- тенций
3	Модуль 1. Ознакомительный <i>Ознакомиться и изучить</i> отчётную документацию для прохождения практики; нормативно-правовые документы организации, инструкции по технике безопасности, должностную инструкции работника, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации – базы практики.	1 день. Участие в организационном собрании. Получение документации. Консультация руководителя практики от кафедры. 2 день. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка и другие нормативные документы.	Дневник практики, приложение к отчёту по практике.	ОПК-3
3	Модуль 2. Исполнительский (по получению профессиональных умений) <i>Обучающийся должен приобрести</i>	42 дня на учебно-практическую деятельность обучающегося, решение поставленных задач и	Дневник практики.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3

Семестр	Модули (содержание и вопросы для самостоятельного изучения к практике)	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			Вид отчётности	Этапы форми- рования компе- тенций
	<p>умения и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; ➤ руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ➤ проведения самостоятельных исследований, обоснования актуальности и практической значимости избранной темы научного исследования. 	<p>выполнение индивидуального задания. Необходимо собрать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ о философии бизнеса, миссии, стратегии, политике организации; ➤ об основных этапах развития организации; ➤ о характере собственности организации, её организационно-правовой форме; ➤ об организационно-управленческой структуре, её преимуществах и недостатках; ➤ об уровне, структуре и динамике основных финансово-экономических показателей; ➤ об основных бизнес-процессах; ➤ о задачах своей профессиональной деятельности, внутренних и внешних коммуникациях; ➤ о процедурах руководства организацией в целом и её структурными подразделениями. 	Отчёт по прохождению практики.	
3	<p>Модуль 3. Аналитический Самостоятельная подготовка отчёта по результатам прохождения практики, дневника практики, приложений и иной сопроводительной документации к сдаче на проверку.</p>	<p>10 дней на подготовку и оформление отчёта. Отчёт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ сведения о ежедневной работе, выполненной обучающимся в период практики; ➤ результаты наблюдений практиканта и собранную им фактическую информацию; ➤ самостоятельные выводы по результатам выполнения аналитических заданий. 	Отчёт по прохождению практики.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3
3	<p>Модуль 4. Контрольный Самоподготовка к защите отчёта по результатам прохождения практики на заседании комиссии (п.6).</p>	<p>1 день – представление отчёта и получение отзыва, в котором:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ приводятся сведения о выполнении программы практики обучающимся с указанием положительных и отрицательных моментов прохождения практики; ➤ даются рекомендации по ее совершенствованию, которые должны быть учтены обучающимся до защиты отчёта. <p>2 день – защита отчёта по прохождению практики обучающегося на заседании специально созданной комиссии не позднее, чем через две недели после её окончания (п.6).</p>	<p>Оформленная документация по прохождению практики в полном объёме и в соответствии с требованиями.</p> <p>Оценка в ведомости и зачётной книжке.</p>	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3
4	<p>Модуль 5. Адаптационный Ознакомиться и изучить отчётную документацию для прохождения практики. Изучить нормативно-правовые документы организации, инструкции по технике безопасности, должностную инструкции</p>	<p>1 день. Участие в организационном собрании. Получение документации. Консультация руководителя практики от кафедры.</p> <p>2 день. Прибытие на место</p>	Дневник практики, приложения к отчёту по практике.	ОПК-3

Семестр	Модули (содержание и вопросы для самостоятельного изучения к практике)	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			Вид отчётности	Этапы форми- рования компе- тенций
	работника, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации – базы практики.	практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации и другие нормативные документы.		
4	Модуль 6. Исполнительский (по получению опыта профессиональной деятельности) Обучающийся должен приобрести умения и навыки: ➤ участия в управлении организацией, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; ➤ участия в разработке корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации; ➤ использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач.	30 дней на учебно-практическую деятельность обучающегося, решение поставленных задач и выполнение индивидуального задания. Необходимо собрать информацию: ➤ о стратегических и оперативных управленческих задачах организации; ➤ о механизме управления организацией в целом и её структурными подразделениями; ➤ о процедурах разработки и реализации корпоративной стратегии и программ организационного развития; ➤ о методах управления корпоративными финансами используемых для решения стратегических задач.	Дневник практики. Отчёт по прохождению практики.	ПК-1 ПК-2 ПК-3
4	Модуль 7. Аналитический Самостоятельная подготовка отчёта по результатам прохождения практики, дневника практики, приложений и иной сопроводительной документации к сдаче на проверку.	8 дней на подготовку и оформление отчёта. Отчёт должен содержать: ➤ сведения о ежедневной работе, выполненной обучающимся в период практики; ➤ результаты наблюдений практиканта и собранную им фактическую информацию; ➤ самостоятельные выводы по результатам выполнения аналитических заданий.	Отчёт по прохождению практики.	ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3
4	Модуль 8. Контрольный Представление кафедре отчёта и отзыва руководителя практики от организации. Получение отзыва руководителя практики от кафедры. Защита отчёта по прохождению практики.	1 день – представление отчёта и получение отзыва. Предоставить отчёт, в котором: ➤ приводятся сведения о выполнении программы практики обучающимся с указанием положительных и отрицательных моментов прохождения практики; ➤ даются рекомендации по ее совершенствованию, которые должны быть учтены обучающимся до защиты отчёта. 2 день – защита отчёта по прохождению практики обучающегося на заседании специально созданной комиссии не позднее, чем через 2 недели после её окончания (п.6).	Оформленная документация по прохождению практики в полном объёме и в соответствии с требованиями. Оценка в ведомости и зачётной книжке.	ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения производственной (технологической) практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчёт, который включает: 1) титульный лист; 2) содержание; 3) основной текст, отражающий основные результаты выполнения программы практики и индивидуального задания; 4) заключение (краткие выводы); 5) список использованных источников; 6) приложения; 7) дневник практики; 8) отзыв руководителя практики от организации.

По итогам проверки отчёта обучающегося руководитель практики от кафедры представляет письменный отзыв, который также прикладывается к отчёту.

Формой промежуточного контроля прохождения практики является зачёт с оценкой, который проводится в форме защиты отчёта обучающегося по результатам прохождения производственной (технологической) практики.

Защита отчётов осуществляется на заседании специально созданной комиссии не позднее, чем через две недели после её окончания. Состав комиссии утверждается заседанием выпускающей кафедры. В состав комиссии входят: заведующий выпускающей кафедры; руководитель практики от Академии; другие преподаватели кафедры.

Оценка обучающегося по результатам прохождения им производственной (технологической) практики выносится решением комиссии и выставляется в ведомость и зачётную книжку.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Таблица 4

Компетенции, формируемые в процессе производственной (технологической) практики

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
ОПК-1	Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать формы участия в профессионально ориентированном общении. Уметь осуществлять унификацию языка, стиля и оформления служебных документов. Владеть навыками применения разнообразных выразительных речевых средств в профессиональном общении и их корректировки в соответствии с нормативностью общения.
ОПК-2	Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные,	Знать социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей различных социальных общностей. Уметь работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности

Код компетенции	Содержание и реализация компетенции	Требования к знаниям, умениям и навыкам
	этнические, конфессиональные и культурные различия	представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия. Владеть этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.
ОПК-3	Способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать сущность и структуру научно-исследовательских программ. Уметь проводить самостоятельные исследования в области HR-менеджмента в соответствии с разработанной исследовательской программой; обосновывать актуальность и практическую значимость исследования. Владеть современными количественными и качественными методами научного исследования в области HR-менеджмента.
ПК-1	Способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Знать: сущность менеджмента как системы управления организацией; характер процессов групповой динамики и принципов формирования и управления группами (командами) сотрудников. Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; обеспечивать высокую согласованность при выполнении конкретных проектов и работ. Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, обеспечивающих создание и эффективное функционирование организаций.
ПК-2	Способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Знать: принципы управления инновационным проектом; проблемы разработки и реализации инновационных проектов, методы их решения. Уметь: оценивать эффективность различных вариантов инновационного проекта; обосновать стратегические и оперативные решения в сфере управления проектами. Владеть: методами эффективного осуществления проекта в рамках конкретного предприятия; навыками в области организации инновационного проекта и управления процессом его реализации.
ПК-3	Способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	Знать: основные понятия и инструменты финансового менеджмента; механизмы реализации стратегических задач на основе применения инструментов финансового менеджмента. Уметь: обосновывать решения в области инвестиционной деятельности, управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования. Владеть: методами анализа финансовой отчетности; навыками разработки финансово-инвестиционных решений и их реализации; методами анализа стратегических финансово-инвестиционных рисков.

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

Формой промежуточного контроля прохождения практики является зачёт с оценкой, который проводится в форме защиты отчёта обучающегося по результатам прохождения производственной (технологической) практики.

Защита отчётов по прохождению производственной (технологической) практики обучающегося осуществляется на заседании специально созданной комиссии не позднее, чем через две недели после её окончания. Состав комиссии утверждается заседанием выпускающей кафедры. В состав комиссии входят: заведующий выпускающей кафедры; руководитель практики от Академии; другие преподаватели кафедры.

Оценка обучающегося по результатам по прохождению им производственной (технологической) практики выносится решением комиссии и выставляется в ведомость и зачётную книжку.

Таблица 5

Оценивание обучающегося по итогам прохождения практики на зачёте с оценкой

Оценка (традиционная)	Рейтинговая оценка	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины учебного плана в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
Зачтено «отлично»	80-100 рейтинговых баллов	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
Зачтено «хорошо»	70-79 рейтинговых баллов	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
Зачтено «удовлетворительно»	10-14 рейтинговых баллов	Обучающийся усвоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
Не зачтено «неудовлетворительно»	< 49 рейтинговых баллов	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи

Таблица 6

Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Содержание	Форма работы/ показатели	Критерии оценки и количество баллов
Модули 1, 5		Содержательный критерий не более 50 баллов
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 2, 6		
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 3, 7		Формальный критерий не более 30 баллов
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 4, 8		Презентационный критерий не более 20 баллов
Текущая работа	Оформление отчёта по практике	
Защита отчёта		
Общее количество баллов (по результатам изучения всех модулей)		100

7.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Типовые содержательные задания для освещения в отчёте по практике

1. Какие виды экономической деятельности выполняет организация? Какие виды товаров (услуг) она реализует? В чём их специфика?
2. Каковы масштабы деятельности организации? Является ли она по своим масштабам локальной, региональной, национальной или международной? Как это отражается в основных экономических показателях?
3. Каковы стратегия и тактика организации? Является ли организация динамично развивающейся? Влияет ли это на её устойчивость? Как это отражается в основных экономических показателях?
4. Какова структура управления организацией? В чём её сильные и слабые стороны? Как можно охарактеризовать стиль руководства со стороны топ-менеджмента? Каким образом всё это влияет на эффективность деятельности организации?
5. Планируются ли какие-либо мероприятия по реорганизации? Если да, то какие именно? Каковы цели и ожидаемые результаты этих мероприятий?
6. Каковы численность, состав и структура персонала организации? Являются ли они эффективными с точки зрения стратегии и тактики организации?
7. Планируются ли какие-либо изменения в штатном расписании? Если да, то какие именно, и с чем именно связаны?
8. Какова степень обновления, ротации и текучести кадров в организации? С чем именно, на Ваш взгляд, это связано?
9. Охарактеризуйте кадровую стратегию и кадровую политику организации. В чём, на Ваш взгляд, заключаются их сильные и слабые стороны?
10. Приветствует ли руководство стремление сотрудников повышать квалификацию? Проходят ли обучение сами топ-менеджеры? Если да, то стараются ли они применять полученные знания на практике?
11. Применяются ли в организации принципы командной работы? Если да, то по каким принципам формируются команды? Какие методы сплочения команды применяются руководством?
12. Опишите формы и системы оплаты труда по категориям персонала. В чём, на Ваш взгляд, заключаются их преимущества и недостатки с точки зрения стратегических целей, а также тактических и оперативных задач организации?

13. Оцените качество внутренней нормативной документации, регламентирующей непосредственную деятельность сотрудников (должностные инструкции, стандарты качества обслуживания клиентов и др.).

14. Оцените уровень мотивированности сотрудников разных категорий (исполнителей; менеджеров низшего, среднего и высшего уровней; специалистов; вспомогательного и обслуживающего персонала).

15. Влияет ли, на Ваш взгляд, уровень мотивированности сотрудников на показатели текучести и результативности персонала (например: вследствие низкого уровня мотивированности продавцов наблюдаются частые увольнения, «ленивая» работа с клиентами, несоблюдения стандартов качества обслуживания и т. п.)?

16. Проводилось ли в организации диагностика факторов мотивации персонала? Если да, то каковы результаты? Какие факторы мотивации, по мнению сотрудников, являются наиболее важными?

17. Какие формы и методы материального и нематериального стимулирования применяются в организации? Как это соотносится с результатом диагностики факторов мотивации персонала?

18. Опишите организационную культуру фирмы. Является ли она однородной? Или в организации сосуществуют несколько корпоративных субкультур (например: одна проповедует стабильность и надежность; другая – гибкость и адаптивность; третья – агрессию и напор и т.п.)?

19. Получали ли Вы практические советы, поддержку, помощь от руководителя организации (структурного подразделения) и руководителя практики от организации? Если да, то в чём именно они заключались?

20. Имеют ли место в организации деловые и личные конфликты? Как в целом можно охарактеризовать социально-психологический климат в организации (например: активно распространяются слухи и сплетни, часто возникает необоснованная паника среди персонала и, как следствие, нервная обстановка и т.п.)?

7.3.2. Типовые расчётно-аналитические задания для освещения в отчёте по практике

1. Рассчитайте и проанализируйте относительные показатели, характеризующие движение персонала (приём, выбытие, обновление, текучесть). Сделайте это в целом по организации и по тому структурному подразделению, в котором Вы проходите практику. Рассчитайте данные показатели по персоналу в целом и по отдельным его категориям. О чём свидетельствуют результаты расчётов?

2. Рассчитайте основные показатели эффективности использования человеческих ресурсов. Какова динамика этих показателей? С чем, на Ваш взгляд, она связана?

3. Представьте порядок формирования фонда оплаты труда и анализ его структуры и динамики по категориям работников. О чём свидетельствуют результаты расчётов?

4. Заполните таблицу данных о замещении имеющихся должностей специалистами с высшим и средним специальным образованием, а также работниками, не имеющими высшего или среднего специального образования. Определите коэффициент качества расстановки кадров по должностям.

Показатель	Должности		
	Требующие замещения специалистами		Не требующие высшего или ср.-спец. образования
	с высшим образованием	со ср.-спец. образованием	
1. Число должностей			
2. Специалистов с высшим образованием			
3. Специалистов со ср.-спец. образованием			
4. Всего специалистов (2+3)			
5. Не имеют высшего и ср.-спец. образованием			
6. Всего работников (4+5)			

5. Заполните таблицу данных о наличии и движении персонала организации. В качестве источников поступления указаны: (а) – переводы с других предприятий; (б) – выпускники вузов; (в) – направление центра занятости. В качестве причин выбытия указаны: (г) – состояние здоровья; (д) – несоответствие требованиям законодательства; (е) – причины личного характера. По данным таблицы определите коэффициенты: 1) интенсивности оборота по приему; 2) интенсивности оборота по выбытию; 3) текучести кадров; 4) прироста или замещения; 5) постоянства кадров.

Категории персонала	Численность на начало года	Поступило за год			Выбыло за год			Численность на конец года	Число постоянно работающих
		Всего	В т.ч. по источникам		Всего	В т.ч. по причинам			
			(а)	(б)		(в)	(г)		
Основной									
Вспомогательный									
Обслуживающий									
Служащие									
Руководители									

6. Заполните таблицу и проанализируйте динамику среднемесячной оплаты труда по категориям работников организации в 2014-2016 годах.

Категории работников	2014	2015	2016	2016 к 2014, %
1. АУП				
2. Специалисты				
3. ИТР				
4. Основные рабочие				
5. Вспомогательные рабочие				
В среднем по организации				

7. Заполните таблицу и определите среднегодовую, среднедневную, среднечасовую выработку на одного работающего по каждому структурному подразделению и по организации в целом.

Подразделение	Объём продукции, млн. руб.	Фактически отработанное рабочее время, тыс. чел.-дней	Средняя фактическая продолжительность рабочего дня, ч.	Среднесписочная численность персонала, чел.
1				
2				
Итого				

8. Заполните таблицу и определите: 1) среднесписочное число работников; 2) средневочное число работников; 3) среднее число фактически работающих.

День недели	Численность работающих, чел.		
	В списках	Явились	Имели целодневные простои
Пн.			
Вт			
Ср			
Чт			
Пт			

9. Заполните таблицу данных о затратах и ставках оплаты труда рабочих по разрядам за Определите месячную заработную плату работника каждого разряда.

Разряд	Затраты на производство единицы продукции, нормо-часов	Часовая плата рабочих-повременщиков, руб.	Фактически отработанное время, часов
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			

10. Заполните таблицу, определив показатели эффективности трудовых ресурсов в 2014-2016 годах.

Показатели	2014	2015	2016	2016 к 2014, %
Выработка на одного работника				
Трудоемкость продукции				
Прибыль на одного работника				
Отношение себестоимости к числу отработанных чел.-часов				

11. Заполните таблицу и определите: 1) расчётную численность персонала; 2) принимаемую численность персонала.

Показатели	Изделия		
	А	Б	и.т.д.
1. Трудоемкость одного изделия, часов			
2. Плановый выпуск изделий, единиц			
3. Время для изменения остатков незавершенного производства, часов			
4. Планируемый коэффициент выполнения норм, %			
Полезный фонд времени одного работника, часов			

12. Заполните таблицу, определив показатели эффективности и экономичности системы управления в 2014-2016 годах.

Показатели	2014	2015	2016	2016 к 2014, %
Объем реализованной продукции на одного чел. АУП				
Удельный вес численности АУП в общей численности персонала				
Средние расходы на содержание одного человека АУП				
Средняя заработная плата АУП				
Удельный вес заработной платы АУП в заработной плате ППП				
Удельный вес затрат на управление в затратах на производственный процесс				
Прибыль на одного чел. АУП				

13. Проведите наблюдение за использованием рабочего времени работников выбранной категории, заполнив следующий наблюдательный лист.

Подразделение _____	№ п/п	Содержание наблюдения	Текущее время	Продолжительность, мин.	Удельный вес РВ
Должность _____	1.	Начало наблюдения			
	2.	Подготовка рабочего места			
	3.				
	4.				
Дата _____	...				
Общее время наблюдения, мин					

7.3.4. Типовые кейсовые задания для проверки сформированности компетенций

1. К Вам приходит сотрудник и требует повышения заработной платы. При этом ссылается на то, что в другой фирме может получать больше и уволится, если ему не повысят заработную плату. Какова Ваша позиция в сложившейся ситуации?

а) Вы отказываете ему в повышении заработной платы, так как считаете, что это повышение будет неправильным. Вы скорее смиритесь с нехваткой рабочей силы, чем позволите вызвать недовольство других ваших сотрудников, т.е. предпочитаете увольнение.

б) Вы хотите обязательно удержать сотрудника и обещаете повысить ему заработную плату, причем просите его никому не говорить об этом.

в) Вы спрашиваете сотрудника, является ли его заработная плата справедливой в сравнении с заработной платой его коллег и на каком основании он требует ее повышения.

г) Вы объясняете, что имеются трудности, затем обещаете постараться решить проблему, поставив перед руководством вопрос о пересмотре категории.

2. Вы оценили сотрудника частично отрицательно и сообщаете ему оценки, касающиеся, например, производительности труда, качества работы, осознания

необходимости сокращать расходы, повышать надежность работы, улучшать отношение к сотрудникам и к руководителям. Он возмущен и намеревается склонить Вас к своей точке зрения. Как поведете себя вы, если убеждены в правильности своей оценки?

а) Вы намерены избежать неприятностей, чтобы не потерять сотрудника и не поссориться с ним, поэтому уступаете и существенно изменяете пункты оценки.

б) Вы защищаете оценку, даже несмотря на то, что сотрудник может из-за этого уволиться, а Вас самого ожидают неприятности, и прерываете разговор.

в) Вы объясняете сотруднику, что у каждого есть хорошие и плохие стороны, и спрашиваете его, как он сам себя оценивает по отдельным позициям. При этом Вы ожидаете, что он себя знает лучше и может проявить благоразумие.

3. В Вашем подразделении по сравнению с другими рост потерь рабочего времени внушает опасение. У Вас есть сотрудник, который, не будучи больным, тем не менее однажды охотно «празднует болезнь».

а) так как Вы все равно не смогли избежать этой ситуации и намерены избежать конфликта с сотрудником, то ничего не предпринимаете,

б) в разговоре с ним Вы занимаете четкую позицию, ставите ему в упрек его некорректное поведение по отношению к коллегам, а также к фирме и грозите принять соответствующие меры, если он не исправится.

в) Вы пытаетесь его «поймать» путем посещения «больного» на дому и обследования его доверенным врачом.

4. До сих пор Вы сами составляли отчеты по текущей деятельности для руководства цеха и предприятия. Между тем у Вас появилось так много новых задач, что если эти отчеты составлять самому, то многократно возрастают затраты вашего времени и сил. Один из сотрудников, уже проявивший себя в решении менее важных задач, кажется, подходит для того, чтобы освободить Вас от этой работы. Как Вы поступите?

а) Вы считаете, что сотрудник один с этой трудной задачей не справится, поэтому поручаете её нескольким сотрудникам, не отрегулировав точно полномочия, чтобы оставить за собой последнее слово в принятии решения и подстегнуть конкуренцию.

б) Вы объясняете сотруднику производственную необходимость поручаемой ему задачи. По отдельным позициям Вы даете ему точную справку, почему и с какой целью ее нужно выполнять, но одновременно наделяете его необходимыми полномочиями для самостоятельного выполнения задачи и передаете ему полную ответственность. Чтобы не породить состояние неосведомленности среди его коллег, Вы сообщаете им о полномочиях, передаваемых сотруднику. Лишь после окончания порученной сотруднику работы Вы оцениваете правильность либо неправильность выбора.

в) Вы даете сотруднику поручение, не разъяснив ему отдельные позиции. По вашему мнению, это не является необходимым для решения задачи. Вы довольно часто его контролируете, чтобы убедиться в успешном ходе работы. Только с вашего разрешения ему позволено получать необходимые справки или вести обсуждение возникающих вопросов с другими службами предприятия.

5. Отдел кадров предложил Вам дать письменную характеристику сварщику, работающему несколько лет в вашей группе. Вы продолжительное время присматривались к нему, причем разовые впечатления о нем оставляли без внимания, и теперь делаете выводы из этих наблюдений. В итоге оказалось, что у сотрудника хорошие способности, однако в некоторых случаях он не справляется с работой, что дает повод для его критики. Вы вызываете его к себе, чтобы поговорить с ним об этом. Как Вы строите беседу?

а) Вы выделяете время для разговора и решаете, проявляя терпение, с помощью такого разговора улучшить работу сотрудника. Вы начинаете с упрека в недостатках и ошибках, а затем оцениваете, возымела ли ваша критика действие.

б) Вы коротко и убедительно излагаете сотруднику, что Вам не нравится и что он в будущем должен устранить. Вы угрожаете ему: если он не исправится, переведете его на другую работу или даже уволите.

в) Прежде всего Вы говорите сотруднику, какие качества Вы в нем цените и чего он мог бы добиться, если бы у него не было некоторых недостатков. Потом Вы ему сообщаете, что побудило Вас к критике. Вы спрашиваете его о причинах его несостоятельности в отдельных случаях и пытаетесь помочь ему избавиться от недостатков.

6. Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит у Вас поддержки. Как поведете себя Вы, если в сфере вашей компетенции нет подходящего рабочего места?

а) Вы не хотели бы терять этого хорошего сотрудника. Прежде всего Вы попытаетесь затянуть решение вопроса. Если сотрудник будет настаивать на удовлетворении своей просьбы, Вы станете чинить ему препятствия в его продвижении по службе.

б) Вы советуете ему обратиться в отдел кадров, но одновременно просите его остаться на своем рабочем месте до тех пор, пока не найдется ему замены.

в) Вы описываете ему преимущества, которые он имеет на своем рабочем месте, и указываете на риск смены места работы.

7. На участке, которым руководит мастер, изготавливаются различные детали разных размеров. Количество деталей отдельных типов меняется. Оплата труда

производится по индивидуальной аккордной системе заработной платы. Низкая пропускная способность участка ставит перед мастером много сложных проблем. После обстоятельного изучения организации труда руководство цеха приняло меры, создающие более благоприятные условия для производственного процесса. Цель – повышение пропускной способности участка. Но условием этого является коллективная сдельная оплата труда. Выяснилось, что после этого высвобождаются некоторые рабочие. Как Вы будете разрешать человеческие проблемы, вызванные этой перестройкой?

а) Вы собираете сотрудников, обсуждаете с ними вопрос о поиске путей выполнения плана, сообщаете им суть вопроса и просите вносить предложения. Вы со знанием дела обосновываете перестройку и подробно излагаете последствия, которые она может иметь для отдельных работников.

б) Вы вызываете к себе отдельных сотрудников – тех, от кого Вы ожидаете положительной реакции, и обсуждаете с ними проведение Изменений. Вы надеетесь, что они повлияют на своих коллег в желаемом Вами направлении, и Вы таким образом избежите трудностей.

в) Вы, не торопясь, размышляете о том, как лучше всего организовать перестройку с учетом технического и человеческого факторов, разрабатываете точный план. Этот план Вы обсуждаете с сотрудниками, которые, как ожидается, вместе все продумают и проявят чувство ответственности.

8. В подразделение, которым Вы руководите, приходит новый сотрудник.

а) к сожалению, в данный моменту Вас нет времени и Вы обещаете новому сотруднику поговорить с ним позднее. Вы отправляете его к сотруднику, который должен о нем позаботиться, если у него будет время.

б) Вы выделяете время для нового сотрудника, расспрашиваете его о жизненном пути, познаниях и интересах и рассказываете ему о задачах, которые возложены на подразделение. Так как Вам надо выполнять срочную работу, Вы проводите его к опытному сотруднику, который все ему подробно объяснит и представит остальным коллегам. Через несколько дней Вы интересуетесь, освоился ли новый сотрудник и хорошо ли он себя чувствует на предприятии.

в) Вы выделяете время для нового сотрудника и очень подробно объясняете ему все относящееся к его работе. Вы пытаетесь за короткий промежуток времени передать ему как можно больше знаний. Вы не контролируете, в состоянии ли он самостоятельно выполнять работу. Вы ему это один раз объяснили, а уж об ошибках как-нибудь узнаете.

9. Руководитель группы при пуске станка по неосторожности травмировал сотрудника и вызвал поломку станка. Что Вы предпримете по отношению к нему?

а) Вы делаете ему серьезное предупреждение и рекомендуете впредь вести себя осторожнее.

б) Поскольку руководитель группы один ответственен за промах, Вы снимаете его с должности и направляете в другое подразделение.

в) Так как персонала не хватает, преемник провинившегося не подготовлен, а этот руководитель группы лишь в редких случаях допускает ошибки, Вы оставляете все по-старому.

10. В вашем подразделении один из сотрудников регулярно по утрам опаздывает на работу. Сами Вы его своим примером к этому не склоняете, так как всегда приходите на работу вовремя. Что Вы предпримете, чтобы побудить сотрудника приходить на работу вовремя?

а) В понедельник Вы ожидаете его на рабочем месте и заставляете объяснить причину опоздания в присутствии коллег. При этом настойчиво увещеваете его исправиться и впредь на работу не опаздывать.

б) Вы указываете сотруднику на его неправильное поведение с глазу на глаз. При этом выражаете мнение, что отсутствие пунктуальности считаете плохой чертой характера. Вы предполагаете поэтому, что и в другом он может быть точно так же ненадежен. Поскольку он подает плохой пример своим коллегам, то, если не исправится, будет нести за это ответственность.

в) Вы вызываете сотрудника к себе и просите его объяснить причину опоздания на работу. Даже если он приведет объективные причины, Вы разъясняете ему, что впредь он должен приходить на работу вовремя. Вы указываете ему на его некорректное поведение и пытаетесь объяснить, к каким последствиям может привести низкая трудовая дисциплина, если все сотрудники будут вести себя подобным образом.

11. В подведомственной Вам сфере можно, применив более рациональные методы труда, высвободить одно рабочее место путем перевода сотрудника в другое подразделение с такими же условиями профессиональной деятельности. Каких сотрудников, занятых равноценной профессиональной деятельностью, Вы выберете для перевода на другое место работы?

а) Вы выбрали молодого и хорошего сотрудника, который по-настоящему овладел профессией и является для Вас ценным специалистом. Вы надеетесь, что он и в другом подразделении будет поддерживать свое рабочее место в хорошем состоянии и у него там будут такие же высокие результаты труда, как и в вашем подразделении.

б) Вы решили перевести сотрудника, от которого давно хотели избавиться, так как он постоянно создает конфликтные ситуации в вашем подразделении.

в) Вы выбрали пожилого сотрудника, который по болезни уже длительное время отсутствует на работе и больше не представляет собой полноценную рабочую силу.

12. Вы наметили подготовить проекты организации рабочих мест ваших сотрудников. Как Вы реализуете свой план?

а) Вы информируете своих сотрудников о предлагаемой системе и причинах ее введения и приглашаете их принять участие в составлении проектов организации рабочих мест. При этом сотрудникам предлагается самим описать свои рабочие места и внести предложения по изменениям в организации рабочих мест.

б) Вы сами разрабатываете рабочие места, так как никто лучше Вас не знает, какие функциональные обязанности возложены на Ваше подразделение.

в) Вы предлагаете подходящему сотруднику своего подразделения составить проект организации рабочих мест и обсудить его с Вами.

13. Корреспонденция в вашем подразделении обрабатывается неточно и недостаточно надежно. Каковы ваши действия?

а) Вы проверяете всю входящую и исходящую корреспонденцию для того, чтобы выявить важные проблемы и гарантировать их правильное решение.

б) Вы поручаете обработку корреспонденции ответственному исполнителю, который информирует Вас о важных проблемах и предлагает в экстренных случаях их решение.

в) Вы поручаете сортировать корреспонденцию секретарю и просите передавать Вам письма, которые кажутся ему существенными, прежде чем они будут направлены ответственному исполнителю.

14. Ученики школы профессионального обучения, работающие на вашем производственном участке, обязаны посещать эту школу два раза в неделю до обеда. Молодые люди договорились прогуливать предобеденное время и приходиться на работу так, как будто они были на занятиях в школе профессионального обучения. Двух из них стали мучить угрызения совести. Однажды они появились на работе к самому началу рабочего дня, благодаря чему и стала известна их затея. Как Вы будете реагировать?

а) Все молодые люди должны отработать пропущенные шесть часов, и им нужно объявить выговор за отсутствие на работе без уважительной причины.

б) Всем устраиваете головомойку. Впрочем, на такие прогулы обычно смотрят сквозь пальцы, так как считают их юношескими проделками.

в) Тех двух молодых людей, которые явились на работу, не следует привлекать к ответственности. Все остальные должны будут дать отчет в своих проступках: если они не докажут, что отсутствовали на работе по уважительным причинам, то получают письменное предупреждение и должны будут отработать пропущенное время.

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

7.4.1. Методика оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся по итогам прохождения производственной (технологической) практики

Таблица 7

Методика оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся по итогам прохождения практики

Критерий оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

**Описание процедуры оценивания обучающегося по итогам
прохождения практики**

Общее кол-во набранных баллов (рейтинговый балл)	Результат		Практические умения и навыки
	Зачёта	Соответствие рейтинговых баллов академической оценке	
80-100	зачтено	5 «отлично»	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с пояснениями практических заданий, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
70-79	зачтено	4 «хорошо»	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
50-69	зачтено	3 «удовлетворительно»	Обучающийся усвоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
<49	не зачтено	2 «неудовлетворительно»	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи

**Методы оценивания обучающегося, характеризующая этапы
формирования компетенций**

Содержание	Форма работы/ показатели	Критерии оценки и количество баллов
Модули 1, 5		Содержательный критерий не более 50 баллов
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 2, 6		
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	
Модули 3, 7		
Текущая работа	Аналитический отчёт по поставленным заданиям	Формальный критерий не более 30 баллов
Модули 4, 8		
Текущая работа	Оформление отчёта по практике	Презентационный критерий не более 20 баллов
Защита отчёта		
Общее количество баллов (по результатам изучения всех модулей)		100

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Герчикова И.Н. Менеджмент: практикум / И.Н. Герчикова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 799 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115014&sr=1.
2. Концепции управления человеческими ресурсами: учебное пособие / С.А. Шапиро [и др.]. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 340 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272156&sr=1.
3. Самраилова Е.К. Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 210 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428382&sr=1.

Дополнительная литература

1. Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология: практикум / В.В. Авдеев. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 194 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=85911&sr=1.
2. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалёв. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118137&sr=1.
3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: практикум / Т.Ю. Базаров. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 240 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117390&sr=1.
4. Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом: учебное пособие / Под ред. Е.М. Крипак. – Оренбург: Изд-во ОГУ, 2014. – 162 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=259267&sr=1.
5. Шапиро С.А. Мотивация трудовой деятельности: практикум / С.А. Шапиро, О.В. Шатаева. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 87 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272158&sr=1.

Интернет-ресурсы

1. <http://biblioclub.ru> (Информационная библиотечная система «Библиоклаб»).
2. www.consultant.ru (Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант-Плюс»).

3. www.garant.ru (Система «Гарант», правовые базы российского законодательства).
4. <http://www.ras.ru/scientificactivity.aspx> (Российская академия наук).
5. <http://gks.ru/> (Росстат).
6. <http://www.nes.ru/> (Российская экономическая школа).
7. <http://www.elibrary.ru> (Научная электронная библиотека).
8. <http://www.rhr.ru> (Портал «Человеческие ресурсы России»).
9. <http://www.hrm.ru> (Портал о кадровом менеджменте).
10. <http://www.hr-journal.ru> (Электронный журнал «HR-Journal»).
11. <http://www.top-personal.ru> (Электронная версия журнала «Управление персоналом»).
12. <http://www.hr-zone.net> (Портал для практиков в области HR-менеджмента).
13. <http://www.hr-portal.ru> (Сообщество профессионалов HR-менеджмента).
14. <http://enbv.narod.ru> (Библиотека электронных учебников по управлению персоналом).
15. <http://www.staff-lab.ru> («Эффективная оценка персонала», компания «Staff-Lab»).

Для прохождения производственной (технологической) практики магистра используется следующее учебно-методическое обеспечение: выписка из приказа ректора об организации и проведении практики; программа производственной (технологической) практики по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период практики предоставляется возможность: ознакомиться и изучить нормативно-правовые акты (электронный ресурс), учебно-методические материалы и практические рекомендации по организации и проведению производственной (технологической) практики; доступ к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека) и другие методические разработки кафедры.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Для качественного прохождения производственной (технологической) практики магистра используется применение системного подхода к автоматизации и информатизации решения прикладных задач, к построению информационных систем на основе современных информационно-коммуникативных технологий, подготовка обзоров, использование методов проведения и оформления патентных исследований в области новых информационных технологий; порядок пользования периодическими реферативными и справочно-информационными изданиями.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения производственной (технологической) практики, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предприятие (организация), как база практики, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение учебной практической подготовки, предусмотренной учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом в сеть Интернет к информационно-библиотечной системе «Viblioclub.ru», содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

В практической деятельности должны использоваться инструментальные, программные средства и IT-решения, удовлетворяющие специфике подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (программа магистратуры «Управление человеческими ресурсами»), используемые в учебном процессе.

Рабочие места обучающихся, проходящих производственную (технологическую) практику в организациях, во время самостоятельной подготовки должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет. Компьютеры должны быть оснащены пакетами офисных и прикладных программ, которые используются в учебном процессе.