

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра производственного менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский
(подпись)
« 25 » 04 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

По направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа «Управление персоналом государственной
службы и корпораций»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной (научно-исследовательской) практики по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом государственной службы и корпораций» – 21 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Формирование политики компенсаций и льгот персонала» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 958), Приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Положением о практической подготовке обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (№764-04 от 24.11.2023 г.).

СОСТАВИТЕЛИ:

д-р экон. наук, профессор Родионов А.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры производственного менеджмента «21» 03 2023 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой
производственного менеджмента _____ Родионов А.В.

Переутверждена: «__» _____ 2023 года, протокол № __.

Директор института
управления и государственной службы _____ Харьковский Р.Г.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» 04 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической комиссии института _____ Резник А.А.

Структура и содержание практики

1. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе

Целями учебной (научно-исследовательской) практики является:

- формирование компетенций на основе закрепления и расширения теоретических и практических знаний в области управления организацией в цифровой экономике в процессе сбора, систематизации и обобщения фактической информации;
- получение навыков критически оценивать и переосмысливать накопленные знания и опыт, использовать его для решения профессиональных задач;
- развитие базовых навыков аналитической и научно-исследовательской деятельности;
- формирование практических умений и компетенций по направлению подготовки;
- формирование умения получать, обобщать и анализировать различные данные с использованием информационных технологий.

Задачи:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе формирования научного представления о развитии процессов управления организацией в цифровой экономике;
- формирование представления о объекте и предмете научного исследования;
- изучение методов и приемов работы с источниками научной информации;
- овладение использованием на практике методов научного исследования;
- изучение логического аппарата исследования, применяемых в управлении организацией в цифровой экономике;
- овладение прикладными методами проведения исследований;
- сбор информационного материала для написания отчёта.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная (научно-исследовательская) практика реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика».

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1, способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций .

4. Вид и типы проведения практики

4.1. Вид практики – учебная.

4.2 Тип практики – научно-исследовательская.

5. Место и время проведения практики

Место проведения практики:

- в профильных организациях и/или профильных структурных подразделениях организаций, с которыми заключены договора/соглашения о

сотрудничестве;

- в профильных структурных подразделениях университета;
- по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры совместно со специалистами профильных организаций.

Обучающиеся по согласованию с руководителем практики от Университета, могут избрать иное учреждение, или организацию - место прохождения практики. В этом случае обучающиеся получают от руководителя из числа ППС Университета индивидуальное задание.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры Университета).

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимо написать заявление с приложением документов, подтверждающих необходимость подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Содержание индивидуального задания для практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от кафедры, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом практика проводится во 2 семестре.

6. Требования к результатам освоения содержания практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации	знать: методологию формализации и алгоритмизации; возможности реализации моделей с использованием программно-технических средств; технологию проведения научных экспериментов; уметь: разрабатывать программы проведения научных разработок; применять принципы научных исследований, реализующих новые технологии; владеть: технологией проведения научных исследований; навыками использования научной методологии; навыком анализа и критического осмысления полученной научной, справочной, статистической и иной информации
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; проектов всех этапах его жизненного цикла методы представления и описания результатов проектной деятельности, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта;	знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.; уметь: разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту; владеть: методами организации и управления коллективом, планированием его действий.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы, необходимые условия для эффективной командной работы; УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для	знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами.; уметь: разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и

	достижения поставленной цели; УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели;	профессиональному росту; владеть: методами организации и управления коллективом, планированием его действий.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности; УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности; УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения; УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях;	знать: теоретические основы и понятийный аппарат профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности; уметь: применять коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения; владеть: организационными и технологическими методами, принципами и инструментами, и современными коммуникативными технологиями при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения;
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций; УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания; УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных	знать: основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций; уметь: определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания; владеть: навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных

	социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений;	социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений;
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проводит самооанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности; УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания; УК-6.3. Владеет навыками эффективного самонаблюдения; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях;	знать: теоретические основы и понятийный аппарат профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности; уметь: применять коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения; владеть: организационными и технологическими методами, принципами и инструментами, и современными коммуникативными технологиями при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения;
ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и прав, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты	ОПК-1.1. Знает положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права (на продвинутом уровне), передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; ОПК-1.2. Умеет применять положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и	знать: теоретические аспекты кадрового обеспечения государственной службы и корпораций; сущность кадровых стратегий в организации; сущность кадровой политики в системе государственной службы и корпораций; уметь: решать поставленные задачи кадрового обеспечения; проводить мониторинг персонала; повышать эффективность кадровой работы организации; уметь применять инструменты

научных исследований по управлению персоналом и смежных областях	права в решении профессиональных задач; ОПК-1.3. Обладает навыками обобщения и критической оценки результатов научных исследований и практического опыта по управлению персоналом в смежных областях;	реализации кадрового обеспечения; владеть: теоретическими аспектами кадрового обеспечения на государственной службе и корпорациях; принципами кадрового обеспечения политики; методами работы кадровой службы;
ОПК-2 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-2.1. Владеет навыками обобщения и формулирования выводов, разработки рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики; ОПК-2.2. Способен разработать план прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики на основе оценки и обобщения результатов научных исследований, проведенных отечественными и зарубежными авторами; ОПК-2.3. Компетентен готовить солидные научно-практические исследовательские труды, в том числе в виде магистерской диссертации и других работ, а также аналитических статей по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики;	знать: навыки обобщения, формулировку выводов, разработку рекомендаций по различным исследованиям в области менеджмента и цифровой экономики; уметь: разработать план прикладного или фундаментального исследования на основе оценки и обобщения научных исследований; владеть: методами подбирать и анализировать материал к научным работам по результатам различных исследований в области менеджмента и цифровой экономики.
ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК-3.1. Знает методологические основы разработки и реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации; ОПК-3.2. Умеет разрабатывать стратегию, политику и технологии управления персоналом и проекты их реализации; ОПК-3.3. Способен оценивать социальную и экономическую эффективность стратегии, политик и технологий управления персоналом	знать: методологические основы разработки и реализации стратегии, политик и технологий управления персоналом организации; уметь: разрабатывать стратегию, политику и технологии управления персоналом и проекты их реализации; владеть: способностью оценивать социальную и экономическую эффективность стратегии, политик и технологий управления персоналом

	организации в динамичной среде;	организации в динамичной среде;
ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью, и подразделением организации	ОПК-4.1. Знает методологические (экономические и правовые) основы проектной и процессной деятельности, инновационного и стратегического управления; ОПК-4.2. Умеет проектировать организационные изменения; ОПК-4.3. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления.	знать: основные структурные и функциональные компоненты концепции управления проектом; исторический опыт развития методов управления проектами; инструменты и методы управления проектами; современное программное обеспечение; уметь: формулировать, анализировать и использовать информационные модели проекта для целей управления; разрабатывать проекты и проводить их оценку; владеть: навыками выбора инструментария при подготовке и реализации проекта; навыками применения современного программного обеспечения в проектной деятельности.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, возможности их использования в профессиональной деятельности; ОПК-5.2. Умеет анализировать массивы больших данных с использованием современных программных средств; ОПК-5.3. Умеет применять современные информационные технологии и программные средства для решения поставленных профессиональных задач и принятия организационно-управленческих решений;	знать: основные информационные технологии, используемые для решения профессиональных задач; алгоритм управления - варианты выработки решений поставленных задач управления в различных ситуациях; ИТ-инфраструктуру организации: программную (специализированное программное обеспечение) и техническую (аппаратура, телекоммуникации) инфраструктуры. уметь: осуществлять правильный выбор информационных технологий для понимания сути управления персоналом; объяснять основные задачи управления персоналом, анализировать поведение персонала на рынке труда; выбирать факторы, оказывающие влияние на поведение персонала, анализировать процесс принятия управленческих

		решений; владеть: навыками современных технических средств и информационных технологий для решения привычных проблем; системой потоков информации между отдельными пользователями и подразделениями различного уровня организационной иерархии; цифровыми технологиями, использующие электронные инструменты, для оптимизации деятельности организации в управлении персоналом;
ПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать проекты и решения, направленные на эффективное функционирование системы управления персоналом	ПК-2.1. Знает инструменты и технологии разработки и реализации проектов развития системы управления персоналом; ПК-2.2. Умеет разрабатывать механизмы реализации программ и проектов развития системы управления персоналом; ПК-2.3. Осуществляет администрирование и регламентацию процессов управления персоналом;	знать: инструменты и технологии разработки и реализации проектов развития системы управления персоналом; источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; уметь: разрабатывать механизмы реализации программ и проектов развития системы управления персоналом; осуществлять сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления; владеть: навыками администрирования и регламентации процессов управления персоналом; навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных

		форм профессионального развития персонала.
ПК-3. Способен осуществлять информационно – аналитическое обоснование управленческих решений, программ и проектов управления персоналом	ПК-3.1. Знает методы, инструменты и технологии исследования управления персоналом; ПК-3.2. Обобщает и систематизирует информацию, полученную в результате исследования системы управления персоналом; ПК-3.3. Обосновывает организационно-управленческие решения в сфере управления персоналом;	знать: программные продукты и сервисы, используемые в управлении персоналом; основные методы принятия управленческих решений, принципы организации служб управления персоналом, их функции; технологии управления человеческими ресурсами, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию человеческих ресурсов; уметь: определять круг задач управления, который можно решать с помощью компьютерных технологий; использовать современные цифровые технологии как информационно-аналитическую поддержку исполнения основных и вспомогательных процессов управления персоналом; применять цифровые технологии и методы управления персоналом для осуществления кадровых процедур и разработки необходимого инструментария с целью получения обратной связи и анализа их эффективности; владеть: навыками современных технических средств и информационных технологий для решения привычных проблем; приемами, способами и методами воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития, с целью получения наилучших конечных результатов трудовой

		деятельности; HR-аналитикой в сфере управления персоналом для поиска наиболее подходящих кадров для конкретной компании или отдельной отрасли.
ПК-4. Способен применять методы функционально-стоимостного анализа и инструменты мотивации и стимулирования трудовой деятельности при формировании экономического механизма управления персоналом	ПК-4.1. Знает экономический механизм управления персоналом при формировании экономических и эффективных систем управления персоналом; ПК-4.2. Умеет проводить функционально-стоимостной анализ деятельности персонала, управляет расходами на персонал и кадровыми рисками; ПК-4.3. Осуществляет процессы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, оценивает их экономическую и социальную эффективность;	знать: теоретические основы коммуникации и механизм управления персоналом при формировании экономических и эффективных систем управления персоналом; уметь: анализировать альтернативные методы и приемы функционально-стоимостной анализ деятельности персонала, управляет расходами на персонал и кадровыми рисками; владеть: навыками количественного и качественного анализа данных для мотивации и стимулирования трудовой деятельности, оценивает их экономическую и социальную эффективность;
ПК-5. Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документообеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации	ПК-5.1. Знает новейшие технологии и инструменты осуществления процессов кадрового планирования в организациях различной формы собственности; ПК-5.2. Умеет применять новейшие методы и приемы администрирования кадровой работы, а также документообеспечения с учетом внешних и внутренних факторов; ПК-5.3. Владеет навыками внедрения новых методов и моделей совершенствования процессов кадрового планирования, администрирования работы в сфере управления персоналом и ее документообеспечения с учетом внутренней и внешней среды организации;	знать: теоретические основы коммуникации и кооперации осуществления процессов кадрового планирования в организациях различной формы собственности; уметь: анализировать альтернативные методы и приемы администрирования кадровой работы, а также документообеспечения с учетом внешних и внутренних факторов владеть: навыками количественного и качественного анализа данных для прогнозирования и принятия управленческих решений в цифровой экономике; методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах;

		методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде;
--	--	--

7. Структура и содержание практики

7.1. Объем практики и виды учебной работы

Общая трудоемкость учебной (научно-исследовательской) практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Формы текущего контроля
1	Организационно-подготовительный	- вводное занятие/лекция; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре; - встреча с руководителями практики, - обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов;	Утверждение индивидуального задания по практике;

2	Основной	- знакомство с базой практики/ изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения; - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов для выполнения задания по практике - анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков; - участие в решение конкретных профессиональных задач; - на основе анализа разработать возможные перспективы развития организации; - обработка и систематизация материала; - представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы	отчет части выполненного индивидуального задания;
3	Отчетный	- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру; - защита отчета по практике.	Отчет по практике. Защита отчета.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

- установочная конференция руководителя практики от вуза/организации;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- анализ информации и интерпретация результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации руководителя практики от Университета и/или руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения заданий, подготовке отчета по практике;
- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- сбор научной литературы по тематике индивидуального задания по практике;
- компьютерные технологии и программные продукты, используемые для сбора, систематизации, анализа информации;
- мультимедийные технологии для проведения ознакомительных мероприятий, презентации результатов исследований;
- защита отчета по практике;
- электронно-библиотечные системы для проведения научных исследований и аналитических разработок на основе изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовые системы «Консультант +» и «Гарант».
-

9. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации

Формы отчетной документации - комплект отчетных документов в соответствии с Регламентом организации и проведения практик, обучающихся в ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие полный комплект закрывающих практику документов.

Отчет предоставляется в течение пяти рабочих дней после окончания практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Современное состояние и перспективы развития организации в цифровой экономике.
2. Организационно-технологические аспекты деятельности организаций в цифровой экономике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной

причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах Университета.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебным планом во 2 семестре в форме дифференцированного зачета, который выставляется по результатам проверки отчетной документации и собеседования.

Оценочные материалы (средства) для проведения аттестации обучающихся по практике.

Перечень контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике:

1. Когда была создана организация и кто является ее учредителем/учредителями?
2. Какова организационно-правовая форма исследуемой организации? Какие преимущества ей дает данная форма?
3. Какие нормативно-правовые акты и официальные документы регламентируют деятельность организации?
4. Какие локальные нормативные акты и корпоративные стандарты регламентируют деятельность исследуемой организации?
5. Персонал как объект управления
6. Принципы и закономерности системы управления персоналом.
7. Государственная система управления персоналом.
8. Нормативно-методическое, делопроизводственное, информационное обеспечение системы управления персоналом.
9. Законы развития организации.
 10. Сущность и характеристика человеческих ресурсов.
 11. Система управления человеческими ресурсами.
 12. Оценка эффективности человеческих ресурсов в организации.
 13. Понятие, цель и задачи службы управления персоналом.
 14. Функциональные подсистемы системы управления персоналом.
 15. Организационные структуры службы управления персоналом в организации.
 16. Особенности управленческого труда.
 17. Административные методы в системе управления персоналом.
 18. Экономические и социально-психологические методы в системе управления персоналом.
 19. Понятие постиндустриального общества.
 21. Современный рынок труда. Тенденции и особенности глобализации.
 22. Подходы к управлению персоналом в современных условиях.
 23. Планирование профессионального состава и квалификационные требования к персоналу.
 24. Основные характеристики, принципы и методы развития трудового потенциала.
 25. Профессиональная ориентация.
 26. Историческое развитие кадровой политики.

27. Теоретические основы кадровой политики.
28. Кадровое планирование в организации.
29. Функции подразделений по кадровому планированию организации.
30. Стратегия управления персоналом.
31. Японская модель управления персоналом.
32. Характерные черты управления персоналом на постсоветском пространстве.
33. Понятие, цели, функции, основные элементы корпоративной культуры.
34. Приемы формирования и поддержание корпоративной культуры организации.
35. Учет особенностей национальной культуры в практике управления персоналом.
36. Качество персонала. Планирование профессионального состава
37. Оцените эффективность управления исследуемой организацией.

По итогам защиты отчета о прохождении практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту дифференцированный зачет.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Дифференцированный зачет»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 656 с. - ISBN 978-5-16-104996-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064558>

2. Гапонова О.С. Менеджмент: учебник/ О.С. Гапонова, Л.С. Данилова, Ю.Ю. Чилипенко. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 480 с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.29039/01819-4>. - ISBN 978-5-16-107889-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032618>

б) дополнительная литература:

1. Менеджмент: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению "Менеджмент" / Под ред. М.М. Максимцова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с. – ISBN 978-5-238-02247-5. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028774>

2. Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 197 с. – www.dx.doi.org/10.12737/23638. – ISBN: 978-5-16-012447-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754605>

3. Менеджмент: учебная и производственная практики магистратура: Уч. пос. / В.И. Звонников, А.Е. Черницов, В.В. Двоеглазов и др. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 168 с. – ISBN 978-5-16-010135-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/472507>

4. Инновационный менеджмент / А.В. Барышева. - 3-е изд. – М.: Дашков и К, 2017. - 380 с. – ISBN 978-5-394-01454-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415304>

в) Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая база данных «КонсультантПлюс» – <https://www.consultant.ru>

Сборник ресурсов по экономике и менеджменту – <http://www.econline.h1.ru>

Электронная библиотека «Библиотека международной спортивной информации» – www.bmsi.ru

ЭБС «Юрайт» – <https://biblio-online.ru/>

База данных Ситуационного центра социально-экономического развития регионов Российской Федерации – <https://www.rea.ru/ru/org/managements/Pages/Situa-centr.aspx>

Портал, посвященный вопросам спортивного менеджмента и маркетинга – www.sportmanagment.ru

Официальные сайты спортивных организаций, такие как

www.olympic.ru, www.sochi2014.com, www.rfs.ru, biathlonrus.com

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» –
<http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» –
<https://www.studmed.ru>

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

11. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с комплектом лицензионного программного обеспечения, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Материально-техническая база организации/предприятия, обеспечивающая проведение практики, предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php

Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Видеоплеер	Media Player Classic	http://mpc.darkhost.ru/

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)