

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

Блок 2

ПРОГРАММА ПРАКТИК

Кафедра: **56** Экономической теории
Код *Наименование кафедры*

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: бакалавриат

План учебного процесса

Индекс	Наименование практик (по видам и типам)	Трудоём- кость, ЗЕТ	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
			Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы
Б2	Практика							
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика (научно-исследовательская работа)	11	8	396			10	396

Рабочая программа практики составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки

и на основании учебных планов № 1/1/687; 1/3/688

Б2.В.02.03(ПД) Преддипломная практика

(Индекс и название практики согласно учебному плану)

3.1. Вид практики

- преддипломная

3.2. Тип практики

- научно-исследовательская работа

3.3. Способ и форма проведения практики

- Способ проведения практики

Стационарная Выездная

- Форма проведения практики

Непрерывно Дискретно по видам практик Дискретно по периодам проведения практик

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор формы и способа прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: Теорию управления человеческими ресурсами организации		
Уметь: Применять понятийный и категориальный аппарат при разработке стратегий управления человеческими ресурсами		
Владеть: Навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации		
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: Основные теории мотивации, лидерства и власти. 2) Порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций. Методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними		
Уметь: Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством		
Владеть: Навыками работы в команде на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды		
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий	Второй

	управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
<p>Планируемые результаты обучения Знать: Теоретические аспекты управления человеческими ресурсами и разрешения конфликтных ситуаций в организации Уметь: Применять на практике теоретические знания при формировании команды и создании благоприятного климата в коллективе Владеть: Навыками разрешения конфликтных ситуаций в сформированной команде для повышения эффективности ее работы</p>		
ПК- 3	Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Второй
<p>Планируемые результаты обучения Знать: Основы стратегий обеспечения конкурентоспособности в рамках бизнес-плана Уметь: Разрабатывать проект плана реализации одной из стратегий по обеспечению конкурентоспособности бизнеса на рынке Владеть: Навыками составления рекомендаций для осуществления процесса координации действий исполнителей в рамках подготовки управленческого решения в рамках обеспечения конкурентоспособности бизнеса</p>		
ПК-4	Обладать умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках капитала в условиях глобализации	Второй
<p>Планируемые результаты обучения Знать: 1) Нормативную базу в области финансовой деятельности. 2) Основы и механизм менеджмента в области управления активами и капиталом, инвестиционной и дивидендной политики. Уметь: 1) Мыслить системно, структурировать информацию. 2) Систематизировать финансовую информацию. 3) Проводить анализ эффективности использования элементов капитала компании, управлять финансированием активов предприятия, анализировать риски организации. 4) Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности. Владеть: 1) Навыками подготовки и проверки документов, участвующих в финансовых операциях. 2) Составлением регулярной аналитической отчетности для клиентов и вышестоящего руководства. 3) Навыками применения методов финансового планирования, оценки доходности активов и капитала предприятия.</p>		
ПК- 5	Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Второй
<p>Планируемые результаты обучения Знать: Теорию формирования стратегий бизнес-единиц и компании в целом Уметь: Разрабатывать проект плана реализации одной из стратегий по расширению рыночной деятельности, увеличению активов компании, росту объемов инвестирования Владеть: Навыками составления рекомендаций для осуществления процесса координации действий исполнителей в рамках подготовки управленческого решения в бизнес-среде</p>		
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Второй
<p>Планируемые результаты обучения Знать: Цели и задачи инновационных и организационно-управленческих проектов</p>		

<p>Уметь: Выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов.</p> <p>Владеть: Навыками разработки и реализации инвестиционных и организационно-управленческих проектов.</p>		
ПК-7	<p>Владением навыков поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	Второй
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать: Теоретические основы организации и управления инновационными проектами</p> <p>Уметь: Анализировать инновационный проект как объект управления с применением инструментов бизнес-планирования</p> <p>Владеть: Навыками разработки проектов реализации инноваций</p>		
ПК- 8	<p>Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	Второй
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать: Теорию документального оформления решений в управлении производственной деятельностью организаций</p> <p>Уметь: Разрабатывать проект плана реализации управленческого решения в производственной организации</p> <p>Владеть: Навыками составления рекомендаций для осуществления процесса координации действий исполнителей в рамках подготовки управленческого решения в производственной среде</p>		
ПК-9	<p>Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	Второй
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать: Виды рисков характерных для производственных организаций</p> <p>Уметь: Прогнозировать вероятность наступления тех или иных рисков на предприятии</p> <p>Владеть: Навыками составления проекта программы мероприятий по снижению вероятности наступления тех или иных рисков в производственной сфере</p>		
ПК-10	<p>Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	Второй
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать: Основные методы проведения комплексного исследования о деятельности организации на основе полученной в ходе практики информации</p> <p>Уметь: Осуществлять сбор, обработку и систематизацию информации о финансово-экономической и организационно-управленческой деятельности предприятия</p> <p>Владеть: Навыками подготовки и представления информационного аналитического отчета о деятельности предприятия</p>		
ПК - 11	<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования</p>	Второй

	информационного обеспечения участников организационных проектов	
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные термины и определения системы документирования управленческой деятельности, требования к оформлению реквизитов документов; - законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами, критерии и методы оценки аутентичности документов, достоверности, целостности и пригодности для использования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативно-методические рекомендации к оформлению внутренних документов, проверке их юридической силы; - организовывать контроль исполнения документов и документооборота, определять направления его совершенствования <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведении баз данных по различным показателям информационного обеспечения деятельности сотрудников; - навыками совершенствования организации информационного обеспечения участников организационных проектов 		
ПК-12	Умением организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Второй
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <p>Особенности и виды деловой коммуникации, роль эффективного общения в профессиональной сфере государственного или муниципального управления</p> <p>Уметь:</p> <p>Организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками ведения деловых переговоров и дискуссий, применения методов аргументации в деловом общении на уровне предприятия, органа государственного или муниципального управления</p>		
ПК-13	Умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Второй
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <p>Моделирование бизнес-процессов и использовать его методы в управлении человеческими ресурсами организации</p> <p>Уметь:</p> <p>Применять понятийный и категориальный аппарат бизнес-процессов при разработке стратегии управления человеческими ресурсами</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками разработки бизнес-процессов и реализации их в стратегии управления человеческими ресурсами организации</p>		
ПК-14	Применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Второй
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы, определяющие порядок формирования учетной информации</p> <p>Уметь:</p> <p>Определять источники информации для анализа учетно-экономических показателей</p> <p>Владеть:</p> <p>Приемами комплексной проверки учетных документов</p>		
ПК-15	Проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Второй

Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: сущность и классификацию специфических рисков предприятия</p> <p>Уметь: учитывать риски при принятии управленческих решений в сфере социальной деятельности</p> <p>Владеть: разрабатывать и принимать управленческие решения в области социальной деятельности с учетом оценки рисков</p>		
ПК-16	Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Второй
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: Основные методы оценки целесообразности реализации инвестиционных проектов в производственной сфере</p> <p>Уметь: Оценивать технико-экономические характеристики инвестиционного проекта в рамках составления заключения о целесообразности его реализации</p> <p>Владеть: Навыками составления рекомендаций для формирования заключения о целесообразности реализации инвестиционного проекта с учетом особенностей производственного характера</p>		
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Второй
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: Термины, конкретные факты, методы, основные нормативные документы, регулирующие ведение предпринимательской деятельности в РФ</p> <p>Уметь: Применять на практике действующие нормативные документы, регулирующие предпринимательскую деятельность</p> <p>Владеть: Навыками практического применения теоретических основ предпринимательской деятельности</p>		
ПК- 18	Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	второй
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: Теоретические основы создания новых организаций, как в сфере услуг, так и в производственной сфере, разработки новых продуктов, услуг и направлений бизнеса</p> <p>Уметь: Осуществлять сбор и анализ необходимой информации для подготовки и планирования процесса создания и вывода на рынок новых организаций, предприятий, услуг и товаров</p> <p>Владеть: Навыками составления итогового варианта бизнес-плана по выведению в рыночную среду новой организации, товара, услуги или нового направления бизнеса организации и его реализации в профессиональной сфере</p>		
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	второй
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: технологии управления рисками инновационного проекта, хеджирования возможных негативных эффектов</p> <p>Уметь: Рассчитывать экономическую эффективность проектов с учетом факторов риска и неопределенности. Определять методы учета факторов неопределенности и риска</p> <p>Владеть: навыками реализации принципов успешной PR- стратегии инновации</p>		
ПК-20	Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Второй

Планируемые результаты обучения

Знать:

Нормативные, организационные и распорядительные аспекты теории управления человеческими ресурсами организации

Уметь:

Использовать организационные и распорядительные документы для создания бизнес-структур рынка труда

Владеть:

Навыками использования современных организационных и распорядительных документов для формирования новых предпринимательских структур рынка труда

3.5. Место практики в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Управление человеческими ресурсами (ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-17)
- Организационное поведение (ПК-1, ПК-8, ПК-18)
- Бизнес-планирование (ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-18, ПК-19)
- Стратегический менеджмент (ПК-5)
- Финансовый менеджмент (ПК-4, ПК-15, ПК-16)
- Теория вероятностей и математическая статистика (ПК-10, ПК-13);
- Инновационный менеджмент (ПК-6, ПК-17, ПК-18)
- Операционный менеджмент (ПК-13)
- Институциональная экономика (ПК-8)
- Теория макроэкономических процессов, Занятость населения (ПК-9)
- Социальная политика (ПК-17)
- Деловые коммуникации, Конфликтология, Кросс-культурный менеджмент, Корпоративная социальная ответственность (ПК-2)
- Политика доходов (ПК-3)
- Управление проектами (ПК-6, ПК-12)
- Мотивационный менеджмент (ОПК-3, ПК-1)
- Социальный менеджмент (ОПК-3, ПК-5, ПК-17)
- Основы научно-исследовательской работы (ОПК-3, ПК-2)
- Документирование управленческой деятельности, Управление качеством (ПК-3, ПК-8, ПК-11)
- Инноватика (ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-11, ПК-19)
- Этика бизнеса, Социальная ответственность бизнеса (ПК-2, ПК-12, ПК-17)
- Основы предпринимательской деятельности, Деловая этика (ПК-17, ПК-18)
- Трудовое право, Гражданское право (ПК-20)
- Организация производства, Регулирование рынка труда (ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-16)
- Стратегия управления человеческими ресурсами (ОПК-3, ПК-13, ПК-20)
- Управление корпоративной социальной деятельностью, Формирование и управление корпоративной культурой (ПК-1, ПК-2, ПК-14, ПК-15)
- Лидерство, Теория человеческого капитала (ОПК-3, ПК-2)
- Экономика предприятия (ПК-10, ПК-16)
- Статистика, Методы оптимальных решений, Управление конфликтами (ПК-10)
- Финансовый учет, Управленческий учет, (ПК-10, ПК-14)

Влияние практики на последующую образовательную траекторию обучающегося

Прохождение данной практики необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин (практик) по данному направлению подготовки:

- ГИА (ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20)

3.6. Содержание практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
Раздел 1. Подготовительный	
Этап 1. Определение направления исследования Обсуждение идеи исследования, проблемного поля исследования и основных подходов к решению проблемы в современной научной литературе. Выбор темы исследования.	30
Этап 2. Знакомство с организацией, цели и миссии компании История возникновения и характерные черты организации, философия фирмы и методы	30

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
ее реализации. Социально-экономическая характеристика организации, продукция, которую она производит, ее имидж, место на рынке и стратегия развития.	
Этап 3. Регулирование человеческих ресурсов на микроуровне экономики Сущность рынка труда. Спрос на труд и его структура. Предложение труда и ее структура. Механизм взаимодействия спроса и предложения труда.	30
Этап 4. Изучение функционирования биржи труда, работы рекрутских и кадровых агентств и компаний Государственная служба занятости населения и ее функции. Взаимодействие службы занятости и организации. Безработица. Методы ее оценки. Формы и методы регулирования спроса и предложения труда, используемые в организации. Характеристика субъектов рынка труда. Кадровые и рекрутские компании и механизм их функционирования. Аутсорсинговые компании и их роль в регулировании рынка труда.	30
Текущий контроль 1 (опрос)	4
Раздел 2. Разработка и управление кадровыми процессами на микроуровне экономики	
Этап 5. Организационная структура и функциональное назначение кадровых и социальных служб компаний Характеристика организационно-правовой формы организации. Производственная структура и управление организацией: схема управления и функции основных отделов. Результаты финансово-хозяйственной деятельности. Место и роль кадровых и социальных служб в организации, их структура и функции	30
Этап 6. Изучение кадровой стратегии фирмы, кадрового администрирования и овладения эффективными методами их реализации Подбор и расстановка кадров: принципы и методы управления. Механизм взаимодействия кадровых служб и учебных заведений. Кадровая стратегия фирмы: элементы, субъекты и объекты. Принципы формирования и оптимизация. Правила найма и увольнения работника. Правила ведения трудовых книжек, сертификатов. Формы найма работника. Правила оформления приказов и распоряжений по организации. Учет движения кадров. Оценка квалификационного уровня работника. Программы профессионального развития рабочей силы. Планирование и развитие карьеры. Ротация работника. Вовлечение работника в принятие решений (автономные бригады, кружки качества, гласность в обсуждении и принятии решений на фирме). Реконструкция процесса труда. Новые формы организации рабочего времени. Соревнование и совершенствование стимулирования работника.	31
Этап 7. Рассмотрение коммуникационных процессов компании и овладение эффективными методами их регулирования Процесс коммуникаций на фирме. Средства коммуникаций, их характеристики и эффективность. Формальные и неформальные каналы коммуникаций. Коммуникационные барьеры и механизм их преодоления	30
Этап 8. Изучение корпоративных социальных программ, социальной ответственности бизнеса и овладение эффективными методами их реализации Структура и функции социальных служб фирмы (организации). Социальный менеджмент в организации. Корпоративные социальные программы. Дополнительное медицинское страхование, пенсионная программа, жилищная и др. Социальная ответственность бизнеса. Кросс-культурный менеджмент в организации	31
Этап 9. Охрана труда в организации Действия работников в условиях техногенной опасности, при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера. Использование индивидуальных средств защиты.	30
Текущий контроль 2 (опрос)	8
Раздел 3. Научно-исследовательская работа	
Этап 10. Реализация индивидуального задания по подготовке выпускной квалификационной работы Задание выдает руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР). Студент должен собрать фактологический, исторический, экономический и статистический материал по организации, в которой проходит практику. На основе собранных данных оформляется третья глава ВКР.	56
Этап 11. Оформление результатов исследования Подготовка и оформление отчета по практике к защите. Защита отчета	40
Собеседование по этапам прохождения практики	4
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	12
ВСЕГО:	396

3.7. Формы отчетности по практике

В отчете студент должен отразить все разделы и этапы прохождения практики. Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО и подписывается руководителем практики от организации и университета. В отчете должны быть представлены все необходимые первичные документы, статистические данные и фактологические материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.

Обучающийся допускается к аттестации по итогам преддипломной практики, если он присутствовал на всех мероприятиях, отразил в отчете все разделы программы практики, собрал фактологические и статистические материалы для написания выпускной квалификационной работы. По окончании преддипломной практики магистрант сдает дифференцированный зачет.

3.8. Учебная литература

а) основная литература

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Бирман Л.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.А. Бирман.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дело, 2018.— 346 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/95136.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2018. — 389 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85237.html> – ЭБС «IPRbooks».
4. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. И. Накарякова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>– ЭБС «IPRbooks».
5. Орехов С.А. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Орехов С.А., Селезнев В.А., Тихомирова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 440 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60429.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Шлендер П.Э. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Человеческий капитал и обеспечение устойчивого социально-экономического развития России: монография / под ред. проф. А. В. Демидова, проф. И. В. Ильинского, проф. А. Г. Макарова, проф. А. Е. Рудина. – СПб.: СПбГУПТД, 2016. – 433 с. - Режим доступа: <http://www.publish.sutd.ru>

б) дополнительная литература и другие информационные источники

1. Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К., 2019. – 406 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html> – ЭБС «IPRbooks».
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 220 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>– ЭБС «IPRbooks».
4. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — 978-5-4487-0158-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>– ЭБС «IPRbooks».
5. Михайлина, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г. И. Михайлина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2018. – 280 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85236.html> – ЭБС «IPRbooks».

3.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (Электронный ресурс). [URL:http://window.edu.ru/](http://window.edu.ru/).

2. *Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».*
<http://ecsocman.hse.ru/>
3. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс].
[URL:http://sutd.ru/studentam/extramural_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student)
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks. [URL:http://iprbookshop.ru/](http://iprbookshop.ru/)
5. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД.
[URL:http://publish.sutd.ru/](http://publish.sutd.ru/)

3.10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Windows 10, Офисный пакет Microsoft Office;
2. OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.
3. Office 2016. (Наименование продукта: Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic)
4. Windows 10 Pro. (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
5. Windows 10 Pro. (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
6. Windows 10 Pro. (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)

3.11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Компьютерный класс

3.12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

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

Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-3/второй	Воспроизводит концептуальные положения и методологию управления человеческими ресурсами организации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ОПК-3/второй	Решает методические, организационно-экономические и иные задачи в процессе управления человеческими ресурсами	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ОПК-3/второй	Реализует стратегию управления человеческими ресурсами на микро- и макроуровнях экономики	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-1/второй	Характеризует организационную структуру и её влияние на содержание должностной инструкции конкретного исполнителя . Называет границы полномочий подразделений предприятия	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-1/второй	Обосновывает применение теорий мотивации и лидерства в конкретных производственных ситуациях	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
			заданий для отчёта
ПК-1/второй	Применяет методы и принципы групповой динамики в конкретных производственных ситуациях	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-2/ второй	Воспроизводит основополагающие принципы и методы управления человеческими ресурсами и решения конфликтных ситуаций в организации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-2/ второй	Формирует команду и внедряет элементы организационной культуры, способствующие формированию благоприятного климата в коллективе	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-2/ второй	Разрабатывает проекты межличностных, групповых и организационных коммуникаций с целью эффективного управления персоналом	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-3/ второй	Анализирует и называет необходимые стратегии производства, ценообразования и сбыта, стимулирования и подбора персонала, развития производства в рамках обеспечения конкурентоспособности бизнеса	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-3/ второй	Разрабатывает предварительный план мероприятий по реализации одной из рыночных стратегий обеспечения конкурентоспособности бизнес-единицы	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-3/ второй	Разрабатывает рекомендации по реализации исполнителями стратегии развития конкурентоспособности конкретной бизнес-единицы	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-4/ второй	Излагает теоретические основы финансового менеджмента, его задачи и компетенции, описывает его информационное обеспечение. Излагает содержание процесса управления активами и капиталом предприятия, его дивидендной политикой и инвестициями.	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-4/ второй	Анализирует финансовую отчетность и принимает обоснованные финансовые решения. Использует основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	дивидендной политики и структуре капитала		
ПК-4/ второй	Использует методы финансового анализа результатов деятельности предприятия с целью принятия эффективных финансовых решений. Применяет основные способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-5/ второй	Анализирует и называет необходимые стратегии производства, ценообразования и сбыта, стимулирования и подбора персонала, развития производства в условиях поставленной бизнес-проблемы	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-5/ второй	Составляет предварительный план мероприятий по реализации одной из рыночных стратегий в зависимости от темпов развития компании (темпов роста ее прибыли, продаж, активов)	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-5/ второй	Разрабатывает рекомендации по реализации исполнителями стратегии развития бизнес-единиц на основе инноваций, создания и удержания устойчивых конкурентных преимуществ при решении конкретной бизнес-задачи	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-6/ второй	Формулирует цели и задачи внедрения технологических и продуктовых инноваций	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-6/ второй	Формирует программы внедрения технологических и продуктовых инноваций и их реализации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-6/ второй	Использует методы разработки и реализации программ внедрения технологических и продуктовых инноваций и программ организационных изменений	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-7/ второй	Определяет цели и задачи управления инновационным проектом на базе полученных знаний	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-7/ второй	Организовывает работу исполнителей, находит и принимает оптимальные управленческие решения при реализации инновационного проекта	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-7/ второй	Применяет различные методы разработки и реализации инноваций, анализирует научно-техническую информацию, координирует работу участников проекта	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-8/ второй	Называет основные элементы процесса документального оформления решений в управлении производственной деятельностью организаций	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-8/ второй	Формирует предварительный план мероприятий по реализации проекта управленческого решения в организации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-8/ второй	Разрабатывает рекомендации по реализации исполнителями стратегии развития производства на основе инноваций, создания и удержания устойчивых конкурентных преимуществ для решения конкретной производственной задачи	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-9/ второй	Называет и классифицирует по видам риски организаций в производственной сфере	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-9/ второй	Составляет проект прогноза вероятности наступления определенных видов рисков при осуществлении производственной деятельности	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-9/ второй	Готовит проект рекомендаций по снижению вероятности наступления определенных рисков в производственной сфере	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-10/ второй	Формулирует методы и приемы сбора, обработки информации, необходимые для проведения исследования. Называет источники информации о деятельности предприятия	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-10/ второй	Собирает необходимые данные по различным направлениям деятельности предприятия	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-10/ второй	Анализирует и обобщает собранную информацию в соответствии с выданным заданием, разрабатывает рекомендации с учетом текущей рыночной ситуации и конкретных задач управления	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-11/ второй	Приводит понятия и основные требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной информации; Характеризует назначение нормативно-методических материалов и может на примерах определить юридическую ценность документов.	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-11/ второй	Дает анализ и оценку правил оформления документов на примере формуляра-образца внутренних документов, дает рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения деятельности сотрудников; Выбирает перечень реквизитов для контроля документооборота и организации работы с документами	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-11/ второй	В зависимости от вида документа дает характеристику соблюдения обязательных признаков документа по различным показателям; Дает характеристику методов индексации, регистрации, контроля исполнения документов в организации.	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-12/ второй	Грамотно, последовательно, своевременно и постоянно организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами в процессе эффективного использования полученной информации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-12/ второй	Решает типовые коммуникативные задачи в условиях устной и письменной коммуникации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-12/ второй	Проводит презентацию по заданной тематике с последующим взаимным оцениванием результата	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-13/второй	Воспроизводит методологию бизнес-планирования человеческими ресурсами организации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-13/второй	Решает организационные, экономические и иные задачи моделирования бизнес-процессов управления человеческими ресурсами	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-13/второй	Реализует методы управления бизнес-процессами и стратегию человеческих ресурсов организации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-14/второй	Перечисляет внутренние организационно-распорядительные документы, определяющие порядок формирования учетной информации, называет их значение и структуру	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-14/второй	Находит источники информации для анализа учетно-экономических показателей в предложенной ситуации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-14/второй	Проводит проверку предложенных для анализа учетных документов	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-15/второй	Называет и классифицирует специфические риски предприятия в социальной сфере	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-15/второй	Выбирает наиболее актуальные/угрожающие риски при принятии управленческих решений в сфере социальной деятельности в предложенной ситуации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-15/второй	Находит управленческие решения в области социальной деятельности с учетом оценки рисков в предложенной ситуации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-16/второй	Называет основные методы оценки инвестиционного проекта для в целях решения вопроса о целесообразности его реализации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-16/второй	Составляет проект части технико-экономического обоснования в рамках решения вопроса о целесообразности реализации инвестиционного проекта	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-16/второй	Готовит рекомендации по	Защита отчета	Требования и

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	составлению проекта заключения о целесообразности реализации инвестиционного проекта	по преддипломной практике	рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-17/ второй	Содержательно описывает ключевые понятия и правила ведения предпринимательской деятельности	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-17/ второй	Анализирует социально-экономические условия и возможности осуществления предпринимательской деятельности	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-17/ второй	Оценивает социально-экономические условия осуществления предпринимательской деятельности	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-18/второй	Анализирует и интерпретирует теоретические знания в рамках описания процесса бизнес-планирования по выведению на рынок новых продуктов, услуг или реализации бизнес-проекта по выведению на рынок новой бизнес-единицы (предприятия, организации)	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-18/второй	Получает, исследует, анализирует информацию бизнес-среды и разрабатывает предварительный план мероприятий по подготовке к реализации конкретного бизнес-проекта	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-18/второй	Разрабатывает итоговый вариант бизнес-плана по заданию руководителя; проводит оценку возможности его реализации в конкретных рыночных условиях; дает практические рекомендации по его реализации	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-19/ второй	Характеризует основы планирования жизненного цикла инновационной деятельности	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-19/ второй	Оценивает эффективность инновационных проектов с учетом фактора неопределенности	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-19/ второй	Применяет принципы PR-стратегии инновации, стратегии проникновения на рынок, экспансии и продления жизненного цикла инновационного продукта	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
			заданий для отчёта
ПК-20/второй	Характеризует основные понятия организационных и распорядительных актов, необходимых для создания новых предпринимательских структур рынка труда	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-20/второй	Предлагает решение организационных и экономических проектов для создания новых предпринимательских структур	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта
ПК-20/второй	Использует совокупность организационных и распорядительных документов в практической деятельности по созданию новых бизнес-структур	Защита отчета по преддипломной практике	Требования и рекомендации к составлению отчёта по практике, перечень индивидуальных заданий для отчёта

Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций на установленных этапах их формирования по результатам прохождения практики

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
86 - 100	5 (отлично)	Оценки «отлично» заслуживают отчеты, в которых полно и всесторонне раскрыто теоретическое содержание вопроса, дан глубокий критический анализ действующей практики экономики и управления корпоративными социальными проектами. Творчески решены проблемные вопросы, сделаны экономически обоснованные предложения. Обучающийся дал аргументированные ответы на все вопросы руководителя практики
75 – 85	4 (хорошо)	Оценки «хорошо» заслуживают отчеты, в которых содержание вопросов изложено на высоком теоретическом уровне, правильно сформулированы выводы и даны экономически обоснованные предложения; на поставленные вопросы обучающийся дал правильные ответы, но не проявил при этом творческого подхода
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Оценки «удовлетворительно» заслуживают отчеты, в которых теоретические вопросы в основном раскрыты, выводы в целом правильные, предложения представляют интерес, но недостаточно аргументированы; не на все вопросы руководителя практики обучающийся дал правильные и убедительные ответы
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Оценки «неудовлетворительно» заслуживают отчеты, в которых не отражены важные аспекты теории и практики экономики и управления корпоративными социальными проектами. В процессе защиты обучающийся ответил неправильно, обнаружив серьезные пробелы в профессиональных знаниях
1 – 16		
0		

3.12.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций по результатам прохождения практики

Перечень контрольных вопросов (заданий, иных материалов), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопроса (задания, оценочного материала)
1	Этапы развития концепции корпоративной социальной ответственности (КСО).

2	КСО как фактор устойчивого развития компании.
3	Понятие и уровни корпоративной социальной ответственности.
4	Базовые международные стандарты социальной ответственности бизнеса.
5	Социальная хартия российского бизнеса: краткая характеристика.
6	Использование инструментов КСО для повышения эффективности корпоративного управления в России.
7	Система управления КСО в российских компаниях.
8	Современные российские и зарубежные практики в области КСО.
9	Понятие и виды социального партнерства.
10	Государственное регулирование социальной ответственности бизнеса.
11	Корпоративное гражданство как форма социального партнерства.
12	Новые форматы социальных проектов: корпоративное волонтерство.
13	Социальная корпоративная отчетность, ее значение и требования к ней.
14	Влияние стейкхолдеров на формирование стратегии КСО.
15	Корпоративные стратегии социального инвестирования.
16	Критерии и показатели оценки корпоративных программ социальной ответственности.
17	Инструменты социальной политики на предприятии
18	Основные направления внутренней социальной политики предприятий
19	Роль социальной политики предприятий для управления человеческими ресурсами
20	Значение социальной политики предприятий для мотивации персонала

Тематика научно-исследовательской работы (выбирается каждым студентом индивидуально по согласованию с научным руководителем и в соответствии с темой ВКР)

1. Региональные аспекты управления занятостью населения.
2. Взаимодействие фонда социального страхования и фирмы.
3. Мотивация деятельности в организации.
4. Основные направления совершенствования мотивации работников фирмы.
5. Грейдинг персонала.
6. Особенности управления корпоративной социальной ответственностью в российских компаниях.
7. Пути совершенствования корпоративной системы управления человеческими ресурсами.
8. Формирование и развитие человеческого капитала в системе государственного управления.
9. Современные технологии отбора персонала в сфере услуг.
10. Кадровая политика и механизмы ее реализации.
11. Имидж фирмы как составляющая корпоративной культуры.
12. Пути повышения эффективности использования трудовых ресурсов фирмы.
13. Деятельность зарубежной образовательной организации на глобальном рынке труда.
14. Управление мотивацией персонала в организации.
15. Управление кадровым делопроизводством в ресторанном бизнесе.
16. Создание благоприятного социально-психологического климата в трудовом коллективе.
17. Оценка результативности деятельности компании в области корпоративной социальной ответственности.
18. Управление социальными инвестициями фирмы.
19. Регулирование миграционных процессов в регионе.
20. Региональная политика занятости молодежи.
21. Развитие региональных социальных программ.
22. Регулирование трудовых отношений в системе корпоративной социальной ответственности.
23. Оплата труда и социальная поддержка персонала в строительной компании.
24. Мотивация персонала как форма управления организацией.
25. Региональная политика занятости молодежи.
26. Мотивация и индивидуальное развитие сотрудников как фактор формирования человеческого потенциала фирмы.
27. Оценка конкурентоспособности предприятия.
28. Управление конфликтом в спортивной организации.
29. Управление корпоративными социальными проектами.
30. Региональная политика занятости молодежи.
31. Управление региональными социальными проектами.
32. Социально-психологические аспекты управления человеческими ресурсами в фирме.
33. Управление человеческими ресурсами в сфере общественного питания.
34. Управление человеческими ресурсами в малом предприятии.
35. Проблемы трудоустройства молодежи на рынке труда.
36. Мотивация персонала как форма управления организацией.

37. Социально-экономические аспекты подбора персонала как этапы формирования корпоративной культуры фирмы.

Типовые контрольные задания по результатам проведения практики

Типовое контрольное задание выполняется индивидуально в соответствии с тематикой ВКР по указанному плану

1. Осуществить выбор темы для исследования в соответствии с направлениями, представленными в списке, по результатам которого осуществляется отчет.
2. Определить цель и задачи исследования.
3. Определить актуальность и современное состояние решаемой проблемы.
4. Отразить связь данного исследования с другими научно-исследовательскими направлениями.
5. Осуществить подбор и анализ основной и дополнительной литературы по теме исследования.
6. Разработать совокупность методов, способов, приемов и их определенную последовательность, принятую при разработке исследования.
7. Описать процесс исследования и результатов, полученных в ходе работы. Результаты должны находиться в логической связи с задачами исследования, а выводы – с целью.
8. Разработать предложения по дальнейшему направлению исследования.
9. По результатам проведенного исследования:
 - а) составить отчет по преддипломной практике в соответствии с установленными требованиями;
 - б) подготовить доклад по теме.

3.12.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

- Условия допуска обучающегося к сдаче дифференцированного зачета по преддипломной практике и порядок ликвидации академической задолженности

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному графику.

Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются лицами, имеющими академическую задолженность, и ликвидируют ее в соответствии с порядком ликвидации академической задолженности согласно ЛНА «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

- Форма проведения промежуточной аттестации по практике

устная письменная компьютерное тестирование иная

- Особенности проведения дифференцированного зачета по практике

Аттестация проводится на выпускающей кафедре на основании анализа содержания отчета по практике, собеседования, отзывов руководителей практики и оценки, выставленной обучающемуся на базе практики.

Если практика проводилась на выпускающей кафедре СПбГУПТД, оценку в отзыве проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры. Если практика проводилась в профильной организации (структурном подразделении СПбГУПТД), оценку в отзыве проставляет руководитель практики от профильной организации (руководитель структурного подразделения СПбГУПТД).

Процедура оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности) обучающегося, характеризующих этап (ы) формирования каждой компетенции (или ее части) осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций с переводом баллов, полученных обучающимся, из одной шкалы в другую согласно п.1.12.1 программы практики.

Для успешного прохождения аттестации по практике обучающемуся необходимо получить оценку «удовлетворительно» при использовании традиционной шкалы оценивания и (или) не менее 40 баллов при использовании шкалы БРС.

Для оценивания результатов прохождения практики и выставления зачета с оценкой в ведомость и зачетную книжку используется традиционная шкала оценивания, предполагающая выставление оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По результатам аттестации оценку в ведомости и зачетной книжке проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры или заведующий выпускающей кафедрой.