



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

Школа экономики и менеджмента

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Школы  
экономики и менеджмента

Е.Б. Гаффорова

« 28 » июня 2018 г.

## **СБОРНИК ПРОГРАММ ПРАКТИК**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Программа прикладного бакалавриата**

**Профиль: Аудит и контроллинг персонала**

**Квалификация выпускника – бакалавр**

Форма обучения: *очная*

Нормативный срок освоения программы

(очная форма обучения) *4 года*

Владивосток  
2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
Сборника программ практик

По направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль: Аудит и контроллинг персонала

Сборник программ практик составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 **Управление персоналом** приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Сборник программ практик включает в себя:

- 1 Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков)
- 2 Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-аналитической; проектной деятельности))
- 3 Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой и экономической деятельности))
- 4 Производственная практика (преддипломная)

Рассмотрена и утверждена на заседании Ученого совета ШЭМ «28» июня 2018 года  
(Протокол № 8)

Руководитель  
образовательной программы

  
\_\_\_\_\_ Л.А. Сахарова

Заместитель директора Школы  
экономики и менеджмента по учебной  
и воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_ И.А. Мохирева



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

## ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

### СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной  
программы

\_\_\_\_\_ Гнездилов Е.А.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой управления  
персоналом и экономики труда

\_\_\_\_\_ (Л.А. Савинкина)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки \_\_\_\_\_ **38.03.03 «Управление персоналом»**

Профиль подготовки \_\_\_\_\_ **«Аудит и контроллинг персонала»**

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_ бакалавр

Владивосток  
2015

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавр), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2015 № 1461;
- Положения о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденным приказом № 12-13-2030 от «23» октября 2015г.;
- Положения о фондах оценочных средств образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры ДВФУ, утвержденным приказом ректора от 12.05.2015 №12-13-850;
- устава ДВФУ, утвержденном приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;
- внутренних нормативных актов и документов ДВФУ.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Целями учебной практики являются обучение студентов практическим навыкам работы с применением индивидуальных технических средств для закрепления теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин первого и второго года обучения в соответствии с профилем подготовки и принятием участия в конкретном исследовании по теме, предлагаемой руководителем практики для подготовки к самостоятельной профессиональной деятельности по избранному направлению.

Целью учебной практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов. В соответствии с профилем подготовки;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение первичных профессиональных навыков в будущей

профессиональной деятельности и т.д.

### **3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Задачами учебной практики являются:

- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с изучением теоретического материала базовых дисциплин направления с помощью специализированного программного обеспечения;
- сбор, обработка и систематизация материалов по выданному заданию;
- подготовка отчета по учебной практике в соответствии с выданным заданием.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной рабочей программой применительно к особенностям конкретных баз практики.

### **4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б 2.У.1 и является обязательной).

Для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;
- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

– способность к самоорганизации и самообразованию владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

– умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

– способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

– способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

– способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит во 4-м семестре, является первой из 4-х практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Аудит и контроллинг

персонала», Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Экономическая теория», «Этика деловых отношений», «Основы управления персоналом», «Конфликтология», «Экономика и социология труда», «Самоменеджмент и управление временем», «Трудовое право», «Планирование инвестиций в человеческий капитал и трудовые ресурсы АТР», «Методы и практика прикладных исследований в управлении персоналом», а также обязательных дисциплин вариативной части «Информационные технологии в управлении персоналом», «Организация, регламентация и нормирование труда» и дисциплин по выбору: «Введение в управление персоналом» «Организационное поведение», «Организационная культура».

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Управление персоналом организации», «Технология развития потенциала сотрудников», «Формирование профессиональной команды», «Кадровое делопроизводство», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности».

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения практики – рассредоточенная.



В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 4-ом семестре на 2 курсе.

Местом проведения практики являются сторонние организации различных организационно-правовых форм, а также выпускающая по профилю направления кафедра управления персоналом и экономики труда.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знает	как использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	Умеет	использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	Владеет	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знает	как анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

	Умеет	анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
	Владеет	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает	как использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
	Умеет	использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
	Владеет	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает	как коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Умеет	коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Владеет	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает	как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Умеет	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Владеет	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Знает	как самоорганизоваться и самообразовываться

	Умеет	Уметь быть способным к самоорганизации и самообразованию
	Владеет	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знает	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
	Умеет	использовать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
	Владеет	основами современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, способностью применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Знает	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
	Умеет	Использовать знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
	Владеет	Способностью применить знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного

		трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знает	О навыках работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
	Умеет	работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
	Владеет	навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знает	как анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
	Умеет	анализировать результаты исследований в контексте целей и

		задач своей организации
	Владеет	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Знает	как воспринимать, обобщать и экономически анализировать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения; (ОПК-6);
	Умеет	воспринимать, обобщать и экономически анализировать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения; отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
	Владеет	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знает	как осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	Умеет	осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	Владеет	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с	Знает	Как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Умеет	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на

учетом основных требований информационной безопасности		основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Владеет	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
	Умеет	пользоваться основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
	Владеет	основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение	Знает	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
	Умеет	использовать основы социализации, профориентации и

применять их на практике		профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и уметь применять их на практике (
	Владеет	основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (
ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знает	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
	Умеет	использовать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
	Владеет	основами профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

## **7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели, 3 зачётные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)		Итого	Формы текущего контроля
			Аудиторная работа	Самостоятельная работа		
1.	Ознакомительный	Ознакомительная лекция (2)	Инструктаж по технике безопасности при работе в Комп. кл. (1)	Работа в компьютерном классе	3	Дневник студента
2.	Экспериментальный	Сбор, обработка и систематизация материала по выданному заданию (15)	Решение поставленной задачи согласно выданному заданию (78)	Работа в компьютерном классе	93	Дневник студента
3.	Заключительный	Подготовка и оформление отчета по учебной практике (10)	Защита отчета по выполненному заданию (2)	подготовка отчета	12	Дневник студента и отчет
<b>Итого</b>					108	<b>Зачет с оценкой</b>

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

В процессе учебной практики текущий контроль за выполнением выданного задания осуществляется руководителем практики в рамках регулярных консультаций. Руководитель рекомендует информационные источники для выполнения выданного задания.

## **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

### **9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**



Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, подготовленного отчета по выполнению программы практики и его защиты.

По итогам выполненной работы обучающийся составляет отчет (раздел отчета по научной теме или ее разделу (этапу, заданию)) и может выступать с докладом на конференциях различного уровня.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются повторно на практику в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. По решению кафедры они могут быть направлены на практику повторно в свободное от аудиторных занятий или каникулярное время с обязательным оформлением соответствующего приказа.

Форма контроля по итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – зачёт с оценкой.

**Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания**

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций представленных в таблице.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<b>знает (пороговый уровень)</b>	как использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	способы , методы и возможности использования основ философских знаний для формирования позиции	использование знаний основ философии при формировании мировоззренческой позиции
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	умение использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	умение использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	способностью использовать основы философских знаний для формирования	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	способностью сформировать мировоззренческую позицию при помощи знаний по основам философии

		мировоззренческой позиции		
<b>ОК-2</b> способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	знание основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции	способность рассказать как необходимо анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	умеет анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	владеет способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

<b>ОК-4</b> способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>знает (пороговый уровень)</b>	как использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	технологии, принципы использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности	использование основ правовых знаний в различных сферах деятельности
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	умение использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	способность рассказать, как использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	способен продемонстрировать и применить на практике основы правовых знаний в различных сферах деятельности
<b>ОК-5</b> способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>знает (пороговый уровень)</b>	как коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знает как коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	способность донести информацию о коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

	<b>владеет (высокий уровень)</b>	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Способен продемонстрировать различные способы и методы коммуникации</b> в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<b>ОК-6</b> способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>знает (пороговый уровень)</b>	как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знает как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	готовность продемонстрировать способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	демонстрирует способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<b>ОК-7</b> способность к самоорганизации и самообразованию	<b>знает (пороговый уровень)</b>	как самоорганизоваться и самообразовываться	знает как самоорганизоваться и самообразовываться	знает основы самоорганизации и самообразования
	<b>умеет</b>	самоорганизоваться и	уметь быть способным к	Способен показать умения к самоорганизации и

	<b>(продвинутый уровень)</b>	самообразовываться	самоорганизации и самообразованию	самообразованию
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	способностью к самоорганизации и самообразованию	владеет способностью к самоорганизации и самообразованию	способен продемонстрировать на практике навыки самоорганизации и самообразования
<b>ОПК-1</b> знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<b>Способен</b> рассказать об основах современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	умеет использовать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<b>Способен</b> показать на практике, как применять теоретические положения. основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципы и методы управления персоналом в практике управления персоналом организации
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	основами современной философии и концепций управления персоналом,	владеет основами современной философии и концепций управления	<b>демонстрирует</b> на практике, как применять теоретические положения. основы современной философии и концепций управления

		сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, способностью применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, способностью применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципы и методы управления персоналом в практике управления персоналом организации
<b>ОПК-3</b> знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	<b>знает (пороговый уровень)</b>	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	знает содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	способен рассказать о содержании основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ )
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	умеет использовать знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	способен на практике использовать знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ )
	<b>владеет (высокий)</b>	способностью применить знание содержания основных	владеет способностью применить знание	готов продемонстрировать способность применить знание содержания основных

	<b>уровень)</b>	разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
<b>ОПК-4</b> владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной	<b>знает (пороговый уровень)</b>	О навыках работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения	знает о навыках работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации,	способен рассказать о навыках работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации,
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты	умеет работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты	способен работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального



<p>службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>		<p>Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения</p>	<p>Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения</p>	<p>страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения</p>	<p>владеет навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения</p>	<p>способен продемонстрировать на практике навыки работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения</p>

<b>ОПК-5</b> способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<b>знает (пороговый уровень)</b>	как анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	знает как анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	способен рассказать как анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	умеет анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	способен показать, как анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	владеет способностью анализировать результаты исследований в контексте	способен показать, на практике как анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
<b>ОПК-6</b> владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<b>знает (пороговый уровень)</b>	как воспринимать, обобщать и экономически анализировать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения;	знает основы , методы обобщения и экономического анализа информации, постановки цели и выбора пути ее достижения	способна рассказать, как обобщить и осуществить экономический анализ информации, поставить цели и определить пути ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	воспринимать, обобщать и экономически анализировать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения; отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	умеет воспринимать, обобщать и экономически анализировать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения; отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	способен к обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу	владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу	способен продемонстрировать культуру мышления, восприятие, обобщение и экономический анализ информации, постановку цели и выбор путей ее достижения; отстаивать

		информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	свою точку зрения, не разрушая отношения
<b>ОПК-9</b> способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<b>знает (пороговый уровень)</b>	как осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	знает, как осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	способен рассказать, как осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	умеет осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	способен осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	владеет навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	способен продемонстрировать навыки делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
<b>ОПК-10</b> способность решать стандартные задачи	<b>знает (пороговый уровень)</b>	Как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	знает способы решения стандартных задач профессиональной	способен рассказать о решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической

<p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>		<p>информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-</p>	<p>владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-</p>	<p>способность продемонстрировать на практике умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>

		коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
<p><b>ПК-3</b> знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p><b>знает (пороговый уровень)</b></p>	<p>основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p>	<p>знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p>	<p>способен при ответах и вопросах рассказать об основах разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p>
	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>пользоваться основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p>	<p>умеет пользоваться основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p>	<p>способен пользоваться основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения</p>	<p>владеет основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и</p>	<p>способен продемонстрировать на практике умения в разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки</p>

		программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	персонала при найме и умение применять их на практике
<b>ПК-4</b> знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	способен при вопросах и ответах рассказать об основах социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и уметь применять их на практике	умеет использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и уметь применять их на практике	способен использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и уметь применять их на практике
	<b>владеет</b>	основами социализации,	владеет основами	способен продемонстрировать на практике

	<b>(высокий уровень)</b>	профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	владение основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
<b>ПК-6</b> знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	способен рассказать об основах профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала

резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	умеет использовать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	способен использовать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	основами профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	владеет основами профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	готов продемонстрировать на практике навыки профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике



## Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

### Критерии выставления оценки студенту по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**Методические указания по составлению отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/4118](http://www.dx.doi.org/10.12737/4118)
2. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/445836>
3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znaniium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009561-5 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/447389>
4. Управление персоналом. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» (книга), 2012, Шлендер П.Э., Лукашевич В.В.,

Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г., ЮНИТИ-ДАНА— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/366.html>

5. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004165-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/247976>

6. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/426081>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Конталев, В. А. Управление персоналом: Основы теории организационной культуры [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В. А. Конталев. - М. : МГАВТ, 2008. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/402830>

2. Даянц, Д.Г. Управление персоналом на горных предприятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Г. Даянц, Н.П. Романова. — Электрон. дан. — Москва: Горная книга, 2007. — 299 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3527>

3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Государственный Университет Управления. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002279-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/91435>

4. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). (обложка) ISBN 978-5-16-009808-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/458273>

5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2009.
6. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2009.
7. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2009.
8. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом. — 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2007.
9. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2007.
10. Управление персоналом организации: Практикум / Под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2007.
11. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: Учебник. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2006.
12. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учеб. пособие для студентов вузов. — М.: Экзамен, 2006.
13. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. — 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2005.
14. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. — М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
15. Экономика и социология труда: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2003.

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.prezident.rf)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>

3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <http://regulation.gov.ru/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации <http://programs.gov.ru/Portal/>

### Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows.

	<p>Google Chrome – веб-браузер</p> <p>Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)</p> <p>Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows.</p> <p>Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows.</p> <p>Mozilla Firefox – веб-браузер</p> <p>Notepad++ 6.68 – текстовый редактор</p> <p>Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов</p> <p>R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных.</p> <p>WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;</p> <p>Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</p> <p>Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>
--	--

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами

видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками
---

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

В период прохождения учебной практики материально-технической базой является материально-техническая база ВУЗа или сторонние организации различных организационно-правовых форм.

### **Составитель (и)**

Профессор кафедры  
управления персоналом и экономики труда

Л.А.Сахарова

Зав.кафедрой  
«Управления персоналом и экономики труда»

Л.А.Савинкина

Программа практики обсуждена на заседании кафедры УПиЭТ, протокол от  
« » февраля 201 г. №.



**Форма титульного листа отчета о прохождении учебной практики**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

*Кафедра управления персоналом и экономики труда*

**О Т Ч Е Т**

о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных  
умений и навыков

Выполнил студент гр. Б1105а  
\_\_\_\_\_ А.Д. Петухов

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
к.т.н., доцент кафедры  
управления персоналом и экономики  
труда  
\_\_\_\_\_ Л.О. Иванов

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

Практика пройдена в срок  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

г. Владивосток  
20\_\_





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Дальневосточный федеральный университет»  
 (ДВФУ)

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

бакалавра 2 курса группы Б1105а  
 Школы экономики и менеджмента  
 Дальневосточного федерального университета  
 направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
 профиль Аудит и контроллинг персонала\_\_\_\_\_

**Сорокина Игоря Юрьевича**

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201\_  
 М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

бакалавра 2 курса группы Б1105а  
Школы экономики и менеджмента  
Дальневосточного федерального университета  
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
профиль - Аудит и контроллинг персонала  
**Сорокина Игоря Юрьевича**

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201\_  
М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной  
программы

\_\_\_\_\_ Е.А.Гнездилов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

\_\_\_\_\_ (Л.А. Савинкина)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (в информационно-аналитической, проектной деятельности)

**Направление подготовки** \_\_\_\_\_ 38.03.03 Управление персоналом \_\_\_\_\_

**Профиль подготовки** \_\_\_\_\_ Аудит и контроллинг персонала \_\_\_\_\_

**Квалификация (степень) выпускника** \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

**Владивосток**

**2015**

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- требованиями образовательного стандарта высшего образования, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ от 18.02.2016 г. № 12-13-235, утвержденного приказом ДВФУ от 08 апреля 2015 г. для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» квалификация (степень) выпускника – бакалавр;
- Положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденным приказом № 12-13-2030 от «23» октября 2015г.;
- с Положением о фондах оценочных средств образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры ДВФУ, утвержденным приказом ректора от 12.05.2015 №12-13-850;
- Устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;
- внутренние нормативные акты и документы ДВФУ.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Целями производственной практики являются обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранному направлению. Прохождение производственной практики позволит предметно подходить к дальнейшему изучению специальных дисциплин, отражающих профиль программы.

Целью производственной практики является:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации — базы практики;
- практическое освоение профессиональных компетенций информационно-аналитической и проектной деятельности;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

## **3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Задачами производственной практики являются:

– закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

– овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации — базе практики, исходя из ее целей и задач;

– изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;

– участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

– изучение документооборота и технологий предприятия (организации) во время прохождения практики;

– развитие элементов информационно-аналитической деятельности по сбору, обработке и анализу о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

В процессе прохождения практики студенты руководствуются Законами Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими деятельность предприятия - базы практики.

Цели и задачи производственной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся: информационно-аналитической и проектной деятельности.

#### **4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной

программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.П.1) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- готовность интегрироваться в научное, образовательное, экономическое, политическое и культурное пространство России и АТР;

- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

- знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

- знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

– владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

– способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

– владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

– готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

– способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

– способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-аналитической; проектной деятельности) проходит во 6-м



семестре, является первой из производственных практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Содержание производственной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-аналитической; проектной деятельности) предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Основы проектной деятельности», «АТР: политика, экономика, культура», «Риторика и академическое письмо», «Современные информационные технологии», «Экономическое и правовое мышление», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Основы менеджмента», «Введение в дисциплинарные картины мира», «Математика для экономистов», «Основы управления персоналом», «Информационные технологии в информационной деятельности», «Маркетинг», «Финансы», «Эконометрика», «Теория организации», «Управленческие решения», «Организационное поведение», «Экономика и социология труда», «Трудовое право», а также обязательных дисциплин вариативной части «Проектная деятельность», «Социальная политика государства и организации», «Планирование инвестиций в человеческий капитал и трудовые ресурсы Азиатско-Тихоокеанского региона», «Fundamentals of Internatoinal Business (Основы международного бизнеса)», «Управление персоналом организации», «Организация, регламентация, нормирование и безопасность труда», «Кадровая политика государства и организации», «Кадровое делопроизводство», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Симулятор», Персональная эффективность: управление временем», «Социальные медиа».

В результате прохождения производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Рынок труда», «Этика деловых отношений», «Деятельность службы управления персоналом», «Антикризисное управление персоналом», «Управление поведением персонала», «Управленческий учет и учет персонала», «Формирование профессиональной команды», «Анализ социально-трудовых показателей», «Управление изменениями и инновациями», «Управление знаниями в организации».

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-аналитической; проектной деятельности).

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – рассредоточенная.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 6-ом семестре на 3 курсе.

Местом проведения производственной практики являются сторонние организации различных организационно-правовых форм, а также выпускающая по профилю направления кафедра «Управления персоналом и экономики труда».

Производственная практика, согласно ОС ВО ДВФУ данного направления может проводиться в структурных подразделениях университета.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знает	методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации акторов
	Умеет	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Владеет	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает	методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	Умеет	применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике

	Владеет	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знает	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
	Умеет	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
	Владеет	навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-18 владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Знает	основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
	Умеет	применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
	Владеет	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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	Знает	методы сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
	Умеет	умеет применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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
	Владеет	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования

профессионального развития персонала		заказа организации в обучении и развитии персонала, 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-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знает	методы оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
	Умеет	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	Владеет	навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знает	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
	Умеет	применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
	Владеет	методами применения на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Знает	сущность и понятие бюджета затрат на персонал
	Умеет	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени
	Владеет	навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знает	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	Умеет	использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	Владеет	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности

		персонала работой в организации
	Владеет	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Знает	методы и программные средства обработки деловой информации
	Умеет	применять методы и программные средства обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
	Владеет	методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знает	корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
	Умеет	принимать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций
	Владеет	навыками применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-34 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и	Знает	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода
	Умеет	применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
	Владеет	методами построения функциональных и

организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования		организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации
ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Знает	основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом
	Умеет	вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
	Владеет	Навыками основ разработки и использования инновации в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Знает	основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала
	Умеет	проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала
	Владеет	методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования
ПК-37 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Знает	программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала, технологии преодоления локального сопротивления изменениям
	Умеет	реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала, применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике
	Владеет	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части

		решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям
ПК-38 владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Знает	Основы социального партнерства, социально-трудовых отношений
	Умеет	определять проблемы в сфере социального партнерства и социально-трудовых отношений
	Владеет	навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»», Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами

**7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели, 3 зачётных единицы, 108 часов.

№ п/п	разделы (этапы) практик  виды учебной работы	объем в часах		итого	формы текущего контроля
		аудиторная работа	самостоятельная работа		
<b>I</b>	<b><i>Подготовительный</i></b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	Дневник студента
a	<i>Вводный инструктаж:</i> Оформление приказа на практику, знакомство с руководителем практики от производства, согласование режима работы, инструктаж по технике	2	0	2	Дневник студента



	безопасности, знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка				
б	<i>Ознакомительные лекции:</i> Ознакомление с организационной структурой предприятия, со структурой управления, с руководителями основных структурных подразделений предприятия. Ознакомление со структурными подразделениями, условиями организации труда.	4	2	6	Дневник студента
<b>II</b>	<b><i>Производственный</i></b>	<b>74</b>	<b>6</b>	<b>80</b>	Дневник студента
а	<i>Сбор информации:</i> Изучение основных планово-экономических и отчетных документов, основных технико-экономических показателей организации, изучение системы управления, управленческой документации, интервьюирование, опрос, собеседование и т.п., выполнение заданий по практике	54	0	54	Дневник студента
б	<i>Обработка информации:</i> Обработка результатов исследований, наблюдений, интервью.	20	6	26	Дневник студента
<b>III</b>	<b><i>Итоговая аттестация</i></b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	Дневник студента
б	Подготовка отчета	10	6	16	Дневник студента
а	Семинар-защита	4	0	4	Дневник студента
	<b>Итого</b>	<b>88</b>	<b>20</b>	<b>108</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ, ПРОЕКТНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления персоналом и ее особенности в зависимости от масштабов и организационно-правовой формы предприятия, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки

отчета по практике и аналитической части курсовых работ, в соответствии с выбранной темой.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по практике. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

**Задание 1.** Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и отбора персонала; порядок приема и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и отбору персонала.

Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за найм, отбор и прием персонала.

**Задание 2.** Изучить организацию адаптации новых работников. Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.); методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.

Изучить систему обучения персонала. Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переподготовки и повышения квалификации для разных категорий работников.

**Задание 3.** Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.); подразделения и

должностные лица, выполняющие эти функции; процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить оперограммы (схемы) формирования кадрового резерва; дать оценку.

Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно - руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.); использование результатов аттестации. Составить оперограммы основных управленческих процедур по аттестации работников.

Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

**Задание 4.** Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников.

Для выполнения задания следует использовать план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др.

Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой,

производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

**9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**  
**9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**  
**ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ**  
**ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**(В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, подготовленного отчета по выполнению программы практики и его защиты. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет, оценка вносится в зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются повторно на практику в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. По решению кафедры они могут быть направлены на практику повторно в свободное от аудиторных занятий или каникулярное время с обязательным оформлением соответствующего приказа.

Форма контроля по итогам производственной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной

деятельности (в информационно-аналитической; проектной деятельности) –  
зачёт с оценкой.

## Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций представленных в таблице.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы анализа внутренних и внешних факторов	знает методы анализа внутренних и внешних факторов	способность при ответах на вопросы дать информацию о методах анализа внутренних и внешних факторов
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	способность при ответах на вопросы дать информацию об оценке расчета численности и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	способность провести анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	знает методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике	умеет применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике	способность применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	способность продемонстрировать навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом,	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области

<p>умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>управления персоналом</p> <p>способность составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>владеет навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>способность продемонстрировать применение методов для составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>
<p>ПК-18 владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-</p>	<p><b>знает (пороговый уровень)</b></p>	<p>основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>	<p>знает основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать об основах оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>
	<p><b>умеет</b></p>	<p>применять на практике методы</p>	<p>умеет применять на практике</p>	<p>способность применять на</p>



экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	<b>(продвинутый уровень)</b>	оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	способность продемонстрировать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	знает методы сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	умеет применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления	умеет применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов	способность применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных

профессионального развития персонала		персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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	владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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	способность продемонстрировать навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	знает методы оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
	<b>умеет (продвинутый)</b>	оценить эффективность аттестации и других видов	умеет оценить эффективность аттестации и других видов	способность оценить эффективность аттестации и

текущей деловой оценки персонала	<b>уровень)</b>	текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками оценки эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	владеет навыками оценки эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	способность продемонстрировать навыками оценки эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	способность при ответах на вопросы рассказать об основах оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	умеет применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	способность применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
	<b>владеет</b>	методами применения на	владеет методами применения	продемонстрировать

	<b>(высокий уровень)</b>	практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	применение на практике методов оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	<b>знает (пороговый уровень)</b>	сущность и понятие бюджета затрат на персонал	знает сущность и понятие бюджета затрат на персонал	способность при ответах на вопросы рассказать о сущности и понятии бюджета затрат на персонал
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени	умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени	способность формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыками контроля за использованием рабочего времени	владеет навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыками контроля за использованием рабочего времени	продемонстрировать навыки формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыки контроля за использованием рабочего времени
ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	способность при ответах на вопросы рассказать об основах подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации

ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы и программные средства обработки деловой информации	знает методы и программные средства обработки деловой информации	способность при ответах на вопросы рассказать о методах и программных средствах обработки деловой информации
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять методы и программные средства обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	умеет применять методы и программные средства обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	способность применять методы и программные средства обработки деловой информации, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач	продемонстрировать на практике способность применения методов и программных средств обработки деловой информации, работу со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использование корпоративных информационных систем при

			управления персоналом	решении задач управления персоналом
ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<b>знает (пороговый уровень)</b>	корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	способность при ответах на вопросы рассказать о корпоративных коммуникационных каналах и средствах передачи информации
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	умеет использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	способность использования корпоративных коммуникационных каналов и средства передачи информации, информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	владеет навыками применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	продемонстрировать навыки применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации и навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-34 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода),	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода	знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода	способность при ответах на вопросы рассказать об основах организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-

<p>владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>умеет применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>стоимостного метода</p> <p>способность применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации</p>	<p>владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации</p>	<p>продемонстрировать на практике применение методов построения функциональных и организационных структур при управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации</p>
<p>ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>	<p><b>знает (пороговый уровень)</b></p>	<p>основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом</p>	<p>знает основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и использования инновации в сфере управления персоналом</p>
	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом</p>	<p>умеет оценить и вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления</p>	<p>способность оценить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом</p>

			персоналом	
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	Навыками основ разработки и использования инновации в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	владеет навыками основ разработки и использования инновации в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	способность продемонстрировать этапы разработки и использования инновации в сфере управления персоналом, оценить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	знает основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	способность при ответах на вопросы рассказать об основах проведения и методах оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ	умеет проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ	способность провести оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ



		развития персонала	развития персонала	развития персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования	владеет методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования	продемонстрировать на практике применение методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования
ПК-37 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологии преодоления локального сопротивления изменениям	знает программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологии преодоления локального сопротивления изменениям	способность при ответах на вопросы рассказать о программах организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологиях преодоления локального сопротивления изменениям
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике	умеет реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике	способность показать как реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом и применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике
	<b>владеет (высокий)</b>	способностью участвовать в реализации программы	владеет способностью участвовать в реализации	способность показать на практике форму участия в

	<b>уровень)</b>	организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям	программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала	реализации программ организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала
ПК-38 владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы социального партнерства, социально-трудовых отношений	знает основы социального партнерства, социально-трудовых отношений	способность при ответах на вопросы рассказать об основах социального партнерства, социально-трудовых отношениях
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	определять проблемы в сфере социального партнерства и социально трудовых отношений	умеет определять проблемы в сфере социального партнерства и социально трудовых отношений	способность определять проблемы в сфере социального партнерства и социально трудовых отношений
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами	владеет навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами	способность продемонстрировать навыки применения методов организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций

			организациями и трудовыми коллективами	управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами
--	--	--	--	--

## Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

### Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**Методические указания по составлению отчета по производственной практике по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-аналитической; проектной деятельности).**

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра, а также Учредительные документы организации (предприятия, учреждения); Приказ об учетной политике организации (предприятия, учреждения); Приказ о налоговой политике организации (предприятия, учреждения); Схемы документооборота организации (предприятия, учреждения); Штатное расписание организации (предприятия, учреждения); Должностные инструкции персонала, разработанные в организации (предприятии, учреждении) и другие внутренние документы организации (предприятия, учреждения)

В процессе прохождения практики рекомендуется использовать типовое и специализированное программное обеспечение, пакеты прикладных программ и Интернет-ресурсы.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И**

# ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

## Основная литература

*(электронные и печатные издания)*

1. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/4118](http://www.dx.doi.org/10.12737/4118)
2. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/445836>
3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znaniium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009561-5 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/447389>
4. Управление персоналом. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» (книга), 2012, Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г., ЮНИТИ-ДАНА— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/366.html>
5. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004165-0 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/247976>
6. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат).

(переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 - Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/426081>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Конталев, В. А. Управление персоналом: Основы теории организационной культуры [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В. А. Конталев. - М. : МГАВТ, 2008. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/402830>

2. Даянц, Д.Г. Управление персоналом на горных предприятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Г. Даянц, Н.П. Романова. — Электрон. дан. — Москва: Горная книга, 2007. — 299 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3527>

3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Государственный Университет Управления. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002279-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/91435>

4. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с.: 60x88 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). (обложка) ISBN 978-5-16-009808-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/458273>

5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2009.

6. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2009.

7. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2009.

8. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом. — 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2007.

9. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2007.
10. Управление персоналом организации: Практикум / Под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2007.
11. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: Учебник. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2006.
12. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учеб. пособие для студентов вузов. — М.: Экзамен, 2006.
13. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. — 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2005.
14. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. — М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
15. Экономика и социология труда: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2003.

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

### **Интернет**

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.prezident.rf)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>



9. Официальный интернет-портал правовой информации.  
Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks  
<http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU  
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов  
<http://regulation.gov.ru/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации  
<http://programs.gov.ru/Portal/>

### Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows. Google Chrome – веб-браузер Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows. Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Mozilla Firefox – веб-браузер Notepad++ 6.68 – текстовый редактор Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов

	<p>R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных.</p> <p>WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;</p> <p>Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</p> <p>Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>
--	--

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ИНФОРМАЦИОННО- АНАЛИТИЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

**Составитель(и)**

Заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Кандидат географических наук, доцент Л.А.Савинкина

Профессор кафедры управления персоналом и экономики труда

канд.экон.наук, доцент Л.А. Сахарова

Программа практики обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_.



**Форма титульного листа отчета о прохождении производственной  
практики**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

*Кафедра управления персоналом и экономики труда*

**О Т Ч Е Т**

о прохождении производственной практики по получению первичных  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(в информационно-аналитической; проектной деятельности)

Выполнил студент гр. Б1105а  
\_\_\_\_\_ А.Д. Петухов

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
к.т.н., доцент кафедры  
управления персоналом и экономики  
труда

\_\_\_\_\_ Л.О. Иванов

Регистрационный № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

Практика пройдена в срок  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

г. Владивосток  
2015



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
 образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
**(ДВФУ)**

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ДНЕВНИК**

**прохождения производственной практики по получению первичных  
 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
 (в информационно-аналитической; проектной деятельности)**

бакалавра 3 курса группы Б1105а  
 Школы экономики и менеджмента  
 Дальневосточного федерального университета  
 направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

**Сорокина Игоря Юрьевича**

<b>Период</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Подпись руководителя практики</b>

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201\_  
 М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

бакалавра 3 курса группы Б1105а  
Школы экономики и менеджмента  
Дальневосточного федерального университета  
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
**Сорокина Игоря Юрьевича**

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201\_

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной  
программы

\_\_\_\_\_ Е.А.Гнездилов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

\_\_\_\_\_ (Л.А. Савинкина)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (в организационно-управленческой и экономической  
деятельности)

**Направление подготовки** \_\_\_\_\_ 38.03.03 Управление персоналом

**Профиль подготовки** \_\_\_\_\_ Экономика труда

**Квалификация (степень) выпускника** \_\_\_\_\_ бакалавр

**Владивосток  
2015**

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- образовательного стандарта высшего образования, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ от 18.02.2016 г. № 12-13-235, утвержденного приказом ДВФУ от 08 апреля 2015 г. для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» квалификация (степень) выпускника – бакалавр;
- Положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденным приказом № 12-13-2030 от «23» октября 2015г.;
- Положения о фондах оценочных средств образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры ДВФУ, утвержденным приказом ректора от 12.05.2015 №12-13-850;
- Устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;
- внутренних нормативных актов и документов ДВФУ.



## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Целями производственной практики являются обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранному направлению. Прохождение производственной практики позволит предметно подходить к дальнейшему изучению специальных дисциплин, отражающих профиль программы.

Целью производственной практики является:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации — базы практики;
- практическое освоение профессиональных компетенций информационно-аналитической и проектной деятельности;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

## **3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Задачами производственной практики являются:

– закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

– овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации — базе практики, исходя из ее целей и задач;

– изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;

– участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

– изучение документооборота и технологий предприятия (организации) во время прохождения практики;

– развитие элементов информационно-аналитической деятельности по сбору, обработке и анализу о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

В процессе прохождения практики студенты руководствуются Законами Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими деятельность предприятия - базы практики.

Цели и задачи производственной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся: информационно-аналитической и проектной деятельности.

#### **4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной

программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.П.2) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- готовностью интегрироваться в научное, образовательное, экономическое, политическое и культурное пространство России и АТР;

- способностью использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

– владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

– способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

– владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

– готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

– способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

– способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-аналитической; проектной деятельности) проходит во 6-м

семестре, является первой из производственных-х практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Содержание производственной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в информационно-аналитической; проектной деятельности) предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Основы проектной деятельности», «АТР: политика, экономика, культура», «Риторика и академическое письмо», «Современные информационные технологии», «Экономическое и правовое мышление», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Основы менеджмента», «Введение в дисциплинарные картины мира», «Математика для экономистов», «Основы управления персоналом», «Информационные технологии в информационной деятельности», «Маркетинг», «Финансы», «Эконометрика», «Теория организации», «Управленческие решения», «Организационное поведение», «Экономика и социология труда», «Трудовое право», а также обязательных дисциплин вариативной части «Проектная деятельность», «Социальная политика государства и организации», «Планирование инвестиций в человеческий капитал и трудовые ресурсы Азиатско-Тихоокеанского региона», «Fundamentals of Internatoinal Business (Основы международного бизнеса)», «Управление персоналом организации», «Организация, регламентация, нормирование и безопасность труда», «Кадровая политика государства и организации», «Кадровое делопроизводство», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Симулятор», Персональная эффективность: управление временем», «Социальные медиа».

В результате прохождения производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Рынок труда», «Этика деловых отношений», «Деятельность службы управления персоналом», «Антикризисное управление персоналом», «Управление поведением персонала», «Управленческий учет и учет персонала», «Формирование профессиональной команды», «Анализ социально-трудовых показателей», «Управление изменениями и инновациями», «Управление знаниями в организации».

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой и экономической деятельности)

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – рассредоточенная.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 8-ом семестре на 4 курсе.

Местом проведения производственной практики являются сторонние организации различных организационно-правовых форм, а также выпускающая по профилю направления кафедра «Управления персоналом и экономики труда».

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и реализации концепции управления персоналом
	Умеет	применять основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
	Владеет	навыками основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знает	методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Умеет	применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Владеет	навыками кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала

ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала
	Умеет	составлять описание критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
	Владеет	навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	Знает	основы оценки социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
	Умеет	применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
	Владеет	основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	Знает	методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
	Умеет	умеет применять на практике методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
	Владеет	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,	Знает	основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
	Умеет	оценить эффективность профессионального



организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике		развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
	Владеет	навыками оценки эффективности профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знает	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Умеет	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	Владеет	методами применения на практике технологии текущей деловой оценки персонала и навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знает	основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	Умеет	формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	Владеет	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда	Знает	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда
	Умеет	использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
	Владеет	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

персонала и умение применять их на практик		
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знает	основы кадровой статистики
	Умеет	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	Владеет	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Знает	навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
	Умеет	использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
	Владеет	навыками применения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, их улучшению и умение применять их на практике

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО\_УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели, 3 зачётных единицы, 108 часов.

№ п/п	разделы (этапы) практик  виды учебной работы	объем в часах		итого	формы текущего контроля
		аудиторная работа	самостоятельная работа		
<b>I</b>	<b><i>Подготовительный</i></b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	Дневник студента
a	<i>Вводный инструктаж:</i>	2	0	2	Дневник

	Оформление приказа на практику, знакомство с руководителем практики от производства, согласование режима работы, инструктаж по технике безопасности, знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка				студента
б	<i>Ознакомительные лекции:</i> Ознакомление с организационной структурой предприятия, со структурой управления, с руководителями основных структурных подразделений предприятия. Ознакомление со структурными подразделениями, условиями организации труда.	4	2	6	Дневник студента
<b>II</b>	<b><i>Производственный</i></b>	<b>74</b>	<b>6</b>	<b>80</b>	Дневник студента
а	<i>Сбор информации:</i> Изучение основных планово-экономических и отчетных документов, основных технико-экономических показателей организации, изучение системы управления, управленческой документации, интервьюирование, опрос, собеседование и т.п., выполнение заданий по практике	54	0	54	Дневник студента
б	<i>Обработка информации:</i> Обработка результатов исследований, наблюдений, интервью.	20	6	26	Дневник студента
<b>III</b>	<b><i>Итоговая аттестация</i></b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	Дневник студента
б	Подготовка отчета	10	6	16	Дневник студента
а	Семинар-защита	4	0	4	Дневник студента
<b>Итого</b>		<b>94</b>	<b>14</b>	<b>108</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления персоналом и ее особенности в зависимости от масштабов и организационно-правовой формы предприятия, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и аналитической части курсовых работ, в соответствии с выбранной темой.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по практике. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

**Задание 1.** Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Рассмотреть производственную структуру, функциональные взаимосвязи подразделений.

Проанализировать обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих, включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающимися работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

Для выполнения задания 1 следует использовать устав организации, внутренние локальные нормативные акты, годовые отчеты организации о

производственно-хозяйственной деятельности, другие плановые и отчетные формы и документы.

**Задание 2.** Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.

Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года. Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации.

Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию.

Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.

**Задание 3.** Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела

управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Изучить должностные инструкции работников отдела.

**Задание 4.** Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду; определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

**Задание 5.** Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и отбора персонала; порядок приема и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и отбору персонала.

Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за найм, отбор и прием персонала.

**Задание 6.** Изучить организацию адаптации новых работников. Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.); методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.

Изучить систему обучения персонала. Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переподготовки и повышения квалификации для разных категорий работников.

**Задание 7.** Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.); подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить оперограммы (схемы) формирования кадрового резерва; дать оценку.

Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно - руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.); использование результатов аттестации. Составить оперограммы основных управленческих процедур по аттестации работников.

Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

**Задание 8.** Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых

льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников.

Для выполнения задания следует использовать план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др.

Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

## **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

### **9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО\_УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, подготовленного отчета по выполнению программы практики и его защиты. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет, оценка вносится в зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются повторно на практику в свободное от учебы время.



Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. По решению кафедры они могут быть направлены на практику повторно в свободное от аудиторных занятий или каникулярное время с обязательным оформлением соответствующего приказа.

Форма контроля по итогам производственной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой и экономической деятельности) – зачёт с оценкой.

**Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания**

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций представленных в таблице.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы разработки и реализации концепции управления персоналом	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом	способность при ответах на вопросы дать информацию об основах разработки и реализации концепции управления персоналом
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	умение применять основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	способность при ответах на вопросы уметь проинформировать персонал об основах стратегического управления персоналом, основах формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала	владение навыками основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуально	способность осуществлять и применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования

		организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	го капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы и управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	знание методов кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах кадрового планирования и контроллинга, основах маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	умение применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	способность применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками кадрового планирования и контроллинга, основ	владение навыками кадрового планирования и контроллинга,	способность продемонстрировать на практике навыки кадрового

		маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владения методами деловой оценки персонала	способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владении методами деловой оценки персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	составлять описание критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	умение составлять описание критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	способность проявлять умение при составлении описания критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владения методами деловой оценки персонала при найме

	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	владение навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	способность продемонстрировать применение критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме в практической деятельности
<b>ПК-4</b> знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы оценки социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	способность при ответах на вопросы рассказать об социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
	<b>умеет (продвину- тый уровень)</b>	применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	умение применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	способность применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
	<b>владеет</b>	основами	владение	способность

	<b>(высокий уровень)</b>	социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала разработки и внедрения программ трудовой адаптацией	продемонстрировать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
<b>ПК-5</b> знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	знание методов нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	способность при ответах на вопросы рассказать о методах нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	умеет применять на практике методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	умение применять на практике нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	способность применять на практике методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и

	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	численности способность продемонстрировать навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике профессионального развития персонала
<b>ПК-6</b> знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	знание основ профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о основах профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы

применять их на практике				обучения персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	оценить эффективность профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	умение оценить эффективность профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	способность оценить эффективность профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками оценки эффективности профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	владение навыками оценки эффективности профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	способность продемонстрировать навыки оценки профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
<b>ПК-7</b> знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой	<b>знает (пороговый уровень)</b>	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой	способность при ответах на вопросы рассказать об целях, задачах и



оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		персонала в соответствии со стратегическими планами организации	оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	видах аттестации и других видах текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	способность самостоятельно разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	методами применения на практике технологии текущей деловой оценки персонала и навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	владение методами применения на практике технологии текущей деловой оценки персонала и навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Способность продемонстрировать применения на практике технологий текущей деловой оценки персонала и навыки проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
<b>ПК-8</b> знание принципов и основ формирования системы мотивации и	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том	знание основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том	способность охарактеризовать основы формирования системы мотивации и

стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	умение формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	способность формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	способность продемонстрировать навыки формирования результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
<b>ПК-9</b> знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии и, эргономики и эстетики труда для различных категорий	<b>знает (пороговый уровень)</b>	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда	способность описать и охарактеризовать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии	умение использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований	способность использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований

персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		и, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	психофизиологи и, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	психофизиологи и, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	способность самостоятельно применять навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала на практике
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками оформления сопровождающей документации	владение навыками оформления сопровождающей документации	Способность продемонстрировать на практике владение навыками оформления сопровождающей документации
<b>ПК-13</b> умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы кадровой статистики	знание основ кадровой статистики	способность при ответах на вопросы рассказать основы кадровой статистики
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	умение организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	способность организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	<b>владеет</b>	навыками	владение	способность

<p>кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p><b>(высокий уровень)</b></p>	<p>составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>продемонстрировать на практике умение составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>
<p><b>ПК-14</b> владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p>	<p><b>знает (пороговый уровень)</b></p>	<p>навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p>	<p>знание навыков анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать об анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p>
	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p>	<p>умение использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, их улучшению и умение применять их на практике</p>	<p>способность использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, их улучшению и умение применять их на практике</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>навыками применения анализа экономических показателей деятельности</p>	<p>владение навыками применения анализа экономических показателей</p>	<p>способность продемонстрировать навыки применения анализа экономических</p>

		организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике	деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике	показателей деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике
--	--	---	--	--

### **Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике**

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики

### **Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы

«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**Методические указания по составлению отчета по производственной практике по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой и экономической деятельности).**

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра, а также Учредительные документы организации (предприятия, учреждения); Приказ об учетной политике организации (предприятия, учреждения); Приказ о налоговой политике организации (предприятия, учреждения); Схемы документооборота организации (предприятия, учреждения); Штатное расписание организации (предприятия, учреждения); Должностные инструкции персонала, разработанные в организации

(предприятия, учреждении) и другие внутренние документы организации (предприятия, учреждения)

В процессе прохождения практики рекомендуется использовать типовое и специализированное программное обеспечение, пакеты прикладных программ и Интернет-ресурсы.

**10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/4118](http://www.dx.doi.org/10.12737/4118)

2. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445836>

3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. [znanium.com](http://znanium.com)). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009561-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/447389>

4. Управление персоналом. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» (книга), 2012, Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г., ЮНИТИ-ДАНА—  
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/366.html>

5. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004165-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/247976>

6. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/426081>

#### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Конталев, В. А. Управление персоналом: Основы теории организационной культуры [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В. А. Конталев. - М. : МГАВТ, 2008. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/402830>

2. Даянц, Д.Г. Управление персоналом на горных предприятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Г. Даянц, Н.П. Романова. — Электрон. дан. — Москва: Горная книга, 2007. — 299 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3527>

3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Государственный Университет Управления. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002279-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/91435>



4. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с.: 60x88 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). (обложка) ISBN 978-5-16-009808-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/458273>
5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2009.
6. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2009.
7. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2009.
8. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом. — 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2007.
9. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2007.
10. Управление персоналом организации: Практикум / Под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2007.
11. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: Учебник. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2006.
12. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учеб. пособие для студентов вузов. — М.: Экзамен, 2006.
13. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. — 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2005.
14. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. — М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
15. Экономика и социология труда: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2003.

## Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

### Интернет

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.prezident.rf)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ  
<http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ  
<http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ  
<http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант»  
<http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант»  
<http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты  
<http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации  
<http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг  
<https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ  
<https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки  
<http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com  
<http://znanium.com/>

15. Электронно-библиотечная система IPRbooks

<http://www.iprbookshop.ru/>

16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <http://regulation.gov.ru/>

18. Портал государственных программ Российской Федерации <http://programs.gov.ru/Portal/>

### Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows. Google Chrome – веб-браузер Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows. Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Mozilla Firefox – веб-браузер Notepad++ 6.68 – текстовый редактор Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных. WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu; Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА

## ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

**Составитель (и)**

Заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда,

Кандидат географических наук, доцент

Л.А.Савинкина

Профессор кафедры управления персоналом и экономики труда

Л.А.Сахарова

Программа практики обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_.



**Форма титульного листа отчета о прохождении производственной  
практики**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

*Кафедра управления персоналом и экономики труда*

**О Т Ч Е Т**

о прохождении производственной практики по получению первичных  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(в организационно-управленческой и экономической деятельности)

Выполнил студент гр. Б1105а  
\_\_\_\_\_ А.Д. Петухов

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
к.т.н., доцент кафедры  
управления персоналом и экономики  
труда

\_\_\_\_\_ Л.О. Иванов

Регистрационный № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

Практика пройдена в срок  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

г. Владивосток  
2015



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
 образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
**(ДВФУ)**

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ДНЕВНИК**

**прохождения производственной практики по получению первичных  
 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в  
 (организационно-управленческой и экономической деятельности)**

бакалавра 3 курса группы Б1105а  
 Школы экономики и менеджмента  
 Дальневосточного федерального университета  
 направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

**Сорокина Игоря Юрьевича**

<b>Период</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Подпись руководителя практики</b>

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201\_

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
бакалавра 3 курса группы Б1105а  
Школы экономики и менеджмента  
Дальневосточного федерального университета  
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
**Сорокина Игоря Юрьевича**

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201\_

М.П.





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной  
программы

Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

\_\_\_\_\_ Гнездилов Е.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Л.А. Савинкина)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки** \_\_\_\_\_ 38.03.03 Управление персоналом \_\_\_\_\_

**Профиль подготовки** \_\_\_\_\_ Аудит и контроллинг персонала \_\_\_\_\_

**Квалификация (степень) выпускника** \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

**Владивосток  
2015**

## **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- образовательного стандарта высшего образования, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ от 18.02.2016 г. № 12-13-235, утвержденного приказом ДВФУ от 08 апреля 2015 г. для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» квалификация (степень) выпускника – бакалавр;
- Положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), утвержденным приказом № 12-13-2030 от «23» октября 2015г.;
- Положения о фондах оценочных средств образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры ДВФУ, утвержденным приказом ректора от 12.05.2015 №12-13-850;
- Устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;
- внутренних нормативных актов и документов ДВФУ.

## **2. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является важным завершающим этапом в процессе подготовки квалифицированных специалистов по управлению персоналом. ФГОС ВО направления 38.03.03 «Управление персоналом», определяет структуру основной профессиональной образовательной программы, в которой дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы бакалавриата, и практики определяют ее направленность (профиль). После выбора обучающимся профиля программы, набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся. Блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части программы. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

**Основной целью практики является:** использование приобретенных практических навыков и полученных теоретических знаний для формирования структуры и гипотезы исследования в заявленной теме выпускной квалификационной работе.

### **3. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами преддипломной практики является сбор, обработка и оформление материала для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

В процессе прохождения практики студенты руководствуются Законами Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими деятельность предприятия - базы практики

Цели и задачи производственной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся.

### **4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Преддипломная практика базируется на теоретическом материале ОПОП бакалавриата и полученных в результате прохождения учебной и производственных практик (в информационно-аналитической проектной,

организационно-управленческой и экономической деятельности) - первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» профиль: «Экономика труда» базируется на изучении дисциплин 1, 2, 3 и 4 курсов учебного плана как теоретической подготовки, так и практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в информационно-аналитической и проектной деятельности основной профессиональной образовательной программы.

Для успешного прохождения преддипломной практики студент должен освоить программу теоретических курсов дисциплин основной профессиональной образовательной программы с обязательным освоением всех блоков учебного плана направления 38.03.03 «Управление персоналом» соответствующего профиля и блока практик Б2.У.1, Б2.П.1 и Б2.П.2.

Для успешного результата по завершению преддипломной практики от обучающихся требуется иметь знания и умения, сформулированные в целях и задачах изучения теоретического курса дисциплин в приобретенных компетенциях при их освоении и компетенций учебной практики и производственных практик по видам деятельности, а также у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- готовностью интегрироваться в научное, образовательное, экономическое, политическое и культурное пространство России и АТР;
- способностью использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

– способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

– знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

– знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

– знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);

– владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

– способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

– владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

– готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

– способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

– способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика предусмотрена календарным учебным графиком учебного плана направления 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю «Аудит и контроллинг персонала» в количестве шести недель в восьмом семестре. Местом проведения преддипломной практики являются сторонние организации различных организационно-правовых форм, а также выпускающая по профилю направления кафедра управления персоналом и экономики труда.

Учебная, производственные и преддипломная практики, согласно ФГОС ВО данного направления могут проводиться в структурных подразделениях университета.

При разработке данной программы бакалавриата выбран тип практик в зависимости от вида деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата, сформулированный профилем обучения.

Базами практики являются предприятия, соответствующие области профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата направления 38.03.03 «Управление персоналом» с учетом профиля и включая объекты профессиональной деятельности:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления.

Место прохождения практики определяется в соответствии с индивидуальными договорами на подготовку специалистов. Направление студентов на практику оформляется приказом ректора, проект которого подготавливается выпускающей кафедрой управления персоналом и экономики труда.

Перед практикой за каждым студентом закрепляется руководитель практики

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – рассредоточенная.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и реализации концепции управления персоналом
	Умеет	применять основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
	Владеет	навыками основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знает	методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Умеет	применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Владеет	навыками кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала
	Умеет	составлять описание критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
	Владеет	навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
ПК-4 знание основ социализации,	Знает	основы оценки социализации, профориентации и профессионализации



профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике		персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
	Умеет	применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
	Владеет	основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	Знает	методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
	Умеет	умеет применять на практике методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
	Владеет	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знает	основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
	Умеет	оценить эффективность профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
	Владеет	навыками оценки эффективности профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами	Знает	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Умеет	разрабатывать и применять технологии текущей

организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	Владеет	методами применения на практике технологии текущей деловой оценки персонала и навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знает	основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	Умеет	формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	Владеет	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практик	Знает	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда
	Умеет	использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
	Владеет	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными	Знает	основы кадровой статистики
	Умеет	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	Владеет	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников		
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Знает	навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
	Умеет	использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
	Владеет	навыками применения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, их улучшению и умение применять их на практике

ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знает	методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации акторов
	Умеет	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Владеет	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает	методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	Умеет	применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике
	Владеет	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные	Знает	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
	Умеет	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Владеет	навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-18 владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Знает	основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
	Умеет	применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
	Владеет	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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	Знает	методы сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
	Умеет	умеет применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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
	Владеет	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками	Знает	методы оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
	Умеет	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам

получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала		текущей деловой оценки персонала
	Владеет	навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знает	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
	Умеет	применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
	Владеет	методами применения на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Знает	сущность и понятие бюджета затрат на персонал
	Умеет	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени
	Владеет	навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знает	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	Умеет	использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	Владеет	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	Владеет	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными	Знает	методы и программные средства обработки деловой информации
	Умеет	применять методы и программные средства обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами

<p>программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>		<p>информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>
	Владеет	<p>методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>
<p>ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	Знает	<p>корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>
	Умеет	<p>принимать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций</p>
	Владеет	<p>навыками применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>
<p>ПК-34 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	Знает	<p>основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода</p>
	Умеет	<p>применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>
	Владеет	<p>методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации</p>
<p>ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и</p>	Знает	<p>основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом</p>
	Умеет	<p>вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом</p>
	Владеет	<p>Навыками основ разработки и</p>

реализацию инновационных проектов в области управления персоналом		использования инновации в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Знает	основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
	Умеет	проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
	Владеет	методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования
ПК-37 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Знает	программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологии преодоления локального сопротивления изменениям
	Умеет	реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике
	Владеет	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям
ПК-38 владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области	Знает	Основы социального партнерства, социально-трудовых отношений
	Умеет	определять проблемы в сфере социального партнерства и социально-трудовых отношений
	Владеет	навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области

управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом		управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами
---	--	---

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 8 недель, 9 зачётных единицы, 324 часа.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, 6 недель.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов		Формы текущего контроля
1	Ознакомительный	Сбор, обработка и систематизация материала	Ресурсы хозяйствующего субъекта и источники их формирования	Дневник студента
2	Аналитический	Организация деятельности хозяйствующего субъекта	Выводы и формирование предложений по организации деятельности	Дневник студента
3	Заключительный	Подготовка и оформление отчета по преддипломной практике	Защита отчета по практике	Дневник студента и отчет



## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

В процессе преддипломной практики текущий контроль за выполнением выданного задания осуществляется руководителем практики в рамках регулярных консультаций. Руководитель рекомендует информационные источники для выполнения отчета по практике. В процессе самостоятельной работы студент должен опираться на ознакомление с нормативными и финансовыми документами предприятия (организации).

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по практике. Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Преддипломная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы. В связи с этим конкретная рабочая программа прохождения практики должна быть составлена индивидуально каждым студентом совместно с руководителем выпускной квалификационной работы с учетом темы, базы практики и данной типовой программы.

Содержанием практики является выполнение двух заданий. Первое связано с составлением общей характеристики организации - базы практики, анализом показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении персоналом, которые прямо или косвенно являются причинами неудовлетворительных показателей в работе организации. Второе — с анализом содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме выпускной квалификационной работы проблеме, его влияния на результаты деятельности организации, разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

**Первое задание** направлено на изучение, сбор и обработку информации для написания аналитической части выпускной квалификационной работы. С этой целью студент должен:

1. Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе:

- специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);
- организационную структуру управления организацией;
- уровень специализации и кооперирования предприятия;
- общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.

2. Изучить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка.

В соответствии с темой выпускной квалификационной работы студент совместно с руководителем выпускной работы конкретизирует направления анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации - базы практики. Например, более подробно могут быть проанализированы формы и системы оплаты труда работников, состояние нормирования труда, баланс рабочего времени и его потери, текучесть кадров и т.д.

Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих документов:

- финансового отчета;
- отчета о финансовых результатах;
- бухгалтерского баланса;
- устава организации;

- штатного расписания;
- правил внутреннего распорядка;
- положений о подразделениях;
- должностных инструкций;
- положения по оплате труда;
- положения по премированию;
- положения о вознаграждении по итогам работы за год.

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления персоналом, которые подлежат разработке в выпускной квалификационной работе, и определить степень и направления этого влияния.

**Второе задание** носит индивидуальный характер для каждого студента, так как зависит непосредственно от темы дипломного проекта. Оно связано с изучением состояния системы управления персоналом организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности предложений.

В зависимости от направления исследований выпускной квалификационной работы студент должен проанализировать:

- процесс формирования и реализации кадровой политики организации;
- состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
- основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях управления персоналом (руководителями и кадровыми службами);
- существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала,

взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);

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

- программы подготовки кадрового резерва и работы с ним;

- планы служебного роста работников организации;

- процесс управления деловой карьерой сотрудников;

- методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;

- организацию адаптации кадров;

- управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;

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

- способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;

- организацию труда руководителей, использования ими рабочего времени;

- методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;

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

При выполнении второго задания студентам рекомендуется:

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

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

- подразделения службы управления персоналом (отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.), их конкретные функции в

соответствии с темой дипломного проекта, используя для этого положения об отделах и службах, должностные инструкции; необходимо составить таблицы функционального разделения труда и функциональных взаимосвязей исследуемых отделов, рассчитать трудоемкость основных функций управления персоналом;

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

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

- состав и формы документов, используемых службой управления персоналом для выполнения своих функций (планы и отчеты по труду и заработной плате, по численности работающих);

- баланс рабочего времени; планы переобучения и повышения квалификации; планы социального развития коллектива; коллективный договор, трудовой договор (контракт); положение об аттестации работников; схемы документооборота и др.;

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

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

3. Составить задание на организационное проектирование, где отразить цели совершенствования системы управления персоналом, сформулировать перечень решений по рассматриваемой проблеме с их краткой

характеристикой, указать предполагаемые затраты, факторы и источники экономической и социальной эффективности предложений.

При выполнении обоих заданий студент должен проявить умения:

- разбираться в плановых и отчетных документах;
- разбираться в производственных и управленческих ситуациях;
- делать обоснованные выводы из анализируемых материалов;
- выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности организации и технико-экономическим обоснованием мероприятий по совершенствованию процессов управления персоналом.

### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

В результате изучения организационной структуры управления, штатного расписания организации или подразделения, в котором студент проходит практику, необходимо разработать в зависимости от темы выпускной квалификационной работы следующее:

- организационную структуру системы управления персоналом;
- схему закрепления функций подсистем управления персоналом за подразделениями организации (должностными лицами подразделений);
- схему функциональных взаимосвязей исследуемого подразделения с другими подразделениями при выполнении функций управления персоналом;
- схему функционального разделения труда в исследуемом подразделении по выполнению функций управления персоналом;
- оперограммы выполнения процедур управления персоналом, которые предполагается в дальнейшем совершенствовать.

Разработанные документы являются составляющими аналитической части дипломного проекта.

**9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**  
**9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**  
**ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, подготовленного отчета по выполнению программы практики и его защиты. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет, оценка вносится в зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются повторно на практику в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность, им предоставляется право ликвидировать её до начала мероприятий государственной итоговой аттестации.

**Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания**

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций представленных в таблице.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	Критерии	Показатели	
<b>ПК-1</b> знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы разработки и реализации концепции управления персоналом	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом  способность при ответах на вопросы дать информацию об основах разработки и реализации концепции управления персоналом	
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	умение применять основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	способность при ответах на вопросы уметь проинформировать персонал об основах стратегического управления персоналом, основах формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками основ стратегического	владение навыками основ стратегического управления	способность осуществлять и применять на практике



		управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы и управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
<b>ПК-2</b> знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	знание методов кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах кадрового планирования и контроллинга, основах маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и	умение применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения	способность применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала,

		реализации стратегии привлечения персонала	персонала	разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	владение навыками кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	способность продемонстрировать на практике навыки кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
<b>ПК-3</b> знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владения методами деловой оценки персонала	способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владении методами деловой оценки персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	составлять описание критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и	умение составлять описание критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и процедур подбора	способность проявлять умение при составлении описания критериев подбора и расстановки

		внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владения методами деловой оценки персонала при найме
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	владение навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	способность продемонстрировать применение критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме в практической деятельности
<b>ПК-4</b> знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала,	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы оценки социализации , профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	способность при ответах на вопросы рассказать об социализации , профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования

разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике		адаптации персонала		я системы трудовой адаптации персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять на практике основы социализации , профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	умение применять на практике основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	способность применять на практике основы социализации , профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	основами социализации , профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	владение основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала разработки и внедрения программ трудовой адаптацией	способность продемонстрировать основы социализации , профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
<b>ПК-5</b> знание основ научной организации и нормирования труда, владением	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы нормирования труда, владением навыками проведения	знание методов нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест,	способность при ответах на вопросы рассказать о методах нормировани

<p>навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике</p>		<p>анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>	<p>оптимизации норм обслуживания и численности</p>	<p>я труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>
	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>умеет применять на практике методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>	<p>умение применять на практике нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>	<p>способность применять на практике методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением</p>	<p>владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике</p>	<p>способность продемонстрировать навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой</p>

		применять их на практике		динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике профессионального развития персонала
<p><b>ПК-6</b> знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p><b>знает (пороговый уровень)</b></p>	<p>основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала</p>	<p>знание основ профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать о основах профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала</p>
	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>оценить эффективность профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением</p>	<p>умение оценить эффективность профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала</p>	<p>способность оценить эффективность профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным</p>

		м персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала		продвижение м персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками оценки эффективности и профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	владение навыками оценки эффективности профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	способность продемонстрировать навыки оценки профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
<b>ПК-7</b> знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими и планами организации, умением разрабатывать и применять технологии	<b>знает (пороговый уровень)</b>	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	способность при ответах на вопросы рассказать об целях, задачах и видах аттестации и других видах текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими

текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала				ими планами организации
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	способность самостоятельно разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	методами применения на практике технологии текущей деловой оценки персонала и навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	владение методами применения на практике технологии текущей деловой оценки персонала и навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Способность продемонстрировать применения на практике технологий текущей деловой оценки персонала и навыки проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
<b>ПК-8</b> знание принципов и основ формирования системы мотивации и	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	знание основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда),	способность охарактеризовать основы формирования системы мотивации и



стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		(в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	порядка применения дисциплинарных взысканий	стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	умение формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	способность формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	способность продемонстрировать навыки формирования результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
<b>ПК-9</b> знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики	<b>знает (пороговый уровень)</b>	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по	способность описать и охарактеризовать нормативно-правовую

<p>организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии и, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>		<p>политики организации по безопасности труда</p>	<p>безопасности труда</p>	<p>базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда</p>
	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>	<p>умение использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>	<p>способность использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>навыками расчетов продолжительности и интенсивности и рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>способность самостоятельно применять навыки расчетов продолжительности и интенсивности и рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями и управления безопасностью труда персонала на практике</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>навыками оформления сопровождающих</p>	<p>владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Способность продемонстрировать на практике</p>

		документаци и		владение навыками оформления сопровождаю щей документаци и
<b>ПК-13</b> умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы кадровой статистики	знание основ кадровой статистики	способность при ответах на вопросы рассказать основы кадровой статистики
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующим и нормативно-правовыми актами	умение организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	способность организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующим и локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	способность продемонстрировать на практике умение составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту

				персональных данных сотрудников
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	знание навыков анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	способность при ответах на вопросы рассказать об анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	умение использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, их улучшению и умение применять их на практике	способность использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, их улучшению и умение применять их на практике
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками применения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, их улучшению и умение применять их на практике	владение навыками применения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, их улучшению и умение применять их на практике	способность продемонстрировать навыки применения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, их улучшению и умение применять их на практике
ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы анализа внутренних и внешних факторов	знает методы анализа внутренних и внешних факторов	способность при ответах на вопросы дать информацию о методах анализа внутренних и

факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическим и планами организации	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическим и планами организации	внешних факторов способность при ответах на вопросы дать информацию об оценке расчета численности и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическим и планами организации
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическим и планами организации	способность провести анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическим и планами организации
ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	знает методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

практике	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике	умеет применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике	способность применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	способность продемонстрировать навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений	умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции	способность составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции

компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях )		разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях )	подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях )
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	владеет навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях )	способность продемонстрировать применение методов для составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях )
ПК-18 владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	знает основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	способность при ответах на вопросы рассказать об основах оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и	умеет применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональн	способность применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональн

персонала и умением применять их на практике		профессиональных заболеваний	ых рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	ых рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	способность продемонстрировать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	знает методы сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	умеет применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг	умеет применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных	способность применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных



		в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	х, 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	х, 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
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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	владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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	способность продемонстрировать навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, 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-20 умение оценить	<b>знает (пороговый)</b>	методы оценки и анализа	знает методы оценки и	способность при ответах на

<p>эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p><b>уровень)</b></p>	<p>эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p>	<p>анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p>	<p>вопросы рассказать о методах оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p>
	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>способность оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>владеет навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>способность продемонстрировать навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>
<p>ПК-21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с</p>	<p><b>знает (пороговый уровень)</b></p>	<p>основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и</p>	<p>знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать об основах оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным</p>

кадровым резервом и умением применять их на практике		умением применять их на практике	резервом и умением применять их на практике	ым продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	умеет применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	способность применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	методами применения на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	владеет методами применения на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	продемонстрировать применение на практике методов оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-22 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	<b>знает (пороговый уровень)</b>	сущность и понятие бюджета затрат на персонал	знает сущность и понятие бюджета затрат на персонал	способность при ответах на вопросы рассказать о сущности и понятии бюджета затрат на персонал
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение),	умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать	способность формировать бюджет затрат на персонал и контролировать

		осуществлять контроль за использованием рабочего времени	его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени	его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыками контроля за использованием рабочего времени	владеет навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыками контроля за использованием рабочего времени	продемонстрировать навыки формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыки контроля за использованием рабочего времени
ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	способность при ответах на вопросы рассказать об основах подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерным и программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно	<b>знает (пороговый уровень)</b>	методы и программные средства обработки деловой информации	знает методы и программные средства обработки деловой информации	способность при ответах на вопросы рассказать о методах и программных средствах обработки деловой информации
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	применять методы и программные средства обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми	умеет применять методы и программные средства обработки деловой информации, навыки работы со	способность применять методы и программные средства обработки деловой информации, работать со специализирован

использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом		компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	специализированными кадровыми компьютерными и программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ными кадровыми компьютерными и программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными и программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	продемонстрировать на практике способность применения методов и программных средств обработки деловой информации, работу со специализированными кадровыми компьютерными и программами, способность взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использование корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом
ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств	<b>знает (пороговый уровень)</b>	корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации,	знает корпоративные коммуникационные каналы и средства	способность при ответах на вопросы рассказать о корпоративных

передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций		навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	передачи информации	коммуникационных каналах и средствах передачи информации
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	использовать корпоративные каналы и средства передачи информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	умеет использовать корпоративные каналы и средства передачи информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	способность использования корпоративных каналов и средства передачи информации, информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками применения корпоративных каналов и средств передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	владеет навыками применения корпоративных каналов и средств передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	продемонстрировать навыки применения корпоративных каналов и средств передачи информации и навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-34 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональны	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода	знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода	способность при ответах на вопросы рассказать об основах организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода
	<b>умеет</b>	применять	умеет	способность

<p>х и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p><b>(продвинутый уровень)</b></p>	<p>методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации</p>	<p>владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации</p>	<p>продемонстрировать на практике применение методов построения функциональных и организационных структур при управлении организацией и ее персоналом, исходя из целей организации</p>
<p>ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>	<p><b>знает (пороговый уровень)</b></p>	<p>основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом</p>	<p>знает основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и использования инновации в сфере управления персоналом</p>
	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления</p>	<p>умеет оценить и вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области</p>	<p>способность оценить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области</p>

		персоналом	управления персоналом	управления персоналом
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	Навыками основ разработки и использования инновации в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	владеет навыками основ разработки и использования инновации в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	способность продемонстрировать этапы разработки и использования инновации в сфере управления персоналом, оценить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	знает основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	способность при ответах на вопросы рассказать об основах проведения и методах оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления	умеет проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в	способность провести оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в



		персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансировани е программ развития персонала	области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансировани е программ развития персонала
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования	владеет методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционны х проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования	продемонстриро вать на практике применение методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционны х проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования
ПК-37 способность участвовать в реализации программы организационны х изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	<b>знает (пороговый уровень)</b>	программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологии преодоления локального сопротивления изменениям	знает программы организационны х изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологии преодоления локального сопротивления изменениям	способность при ответах на вопросы рассказать о программах организационн ых изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологиях преодоления локального сопротивления изменениям
	<b>умеет (продвину тый уровень)</b>	реализовать программы организационных изменений (в том	умеет реализовать программы организационны	способность показать как реализовать программы

		числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала, применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике	х изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала, применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике	организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала и применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям	владеет способностью участвовать в реализации программых изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала	способность показать на практике форму участия в реализации программ организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала
ПК-38 владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке	<b>знает (пороговый уровень)</b>	основы социального партнерства, социально-трудовых отношений	знает основы социального партнерства, социально-трудовых отношений	способность при ответах на вопросы рассказать об основах социального партнерства, социально-трудовых отношениях
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	определять проблемы в сфере социального партнерства и социально-трудовых отношений	умеет определять проблемы в сфере социального партнерства и социально	способность определять проблемы в сфере социального партнерства и социально

кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом			трудовых отношений	трудовых отношений
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами	владеет навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами	способность продемонстрировать навыки применения методов организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами

### **Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике**

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

### Критерии выставления оценки студенту по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой

задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

### **Методические указания по составлению отчета по преддипломной практике**

Учебно-методическим обеспечением преддипломной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра, а также Учредительные документы организации (предприятия, учреждения); Приказ об учетной политике организации (предприятия, учреждения); Приказ о налоговой политике организации (предприятия, учреждения); Схемы документооборота организации (предприятия, учреждения); Штатное расписание организации (предприятия, учреждения); Должностные инструкции персонала, разработанные в организации (предприятии, учреждении) и другие внутренние документы организации (предприятия, учреждения)

В процессе прохождения практики рекомендуется использовать типовое и специализированное программное обеспечение, пакеты прикладных программ и Интернет-ресурсы.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/4118](http://www.dx.doi.org/10.12737/4118)

2. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445836>

3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009561-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/447389>

4. Управление персоналом. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» (книга), 2012, Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г., ЮНИТИ-ДАНА— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/366.html>

5. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004165-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/247976>

6. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/426081>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Конталев, В. А. Управление персоналом: Основы теории организационной культуры [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В. А. Конталев. - М. : МГАВТ, 2008. - 256 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/402830>

2. Даянц, Д.Г. Управление персоналом на горных предприятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Г. Даянц, Н.П. Романова. — Электрон. дан. — Москва: Горная книга, 2007. — 299 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3527>

3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Государственный Университет Управления. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002279-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/91435>

4. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с.: 60x88 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). (обложка) ISBN 978-5-16-009808-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/458273>

5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2009.

6. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2009.

7. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2009.

8. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом. — 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2007.

9. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2007.

10. Управление персоналом организации: Практикум / Под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2007.

11. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: Учебник. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2006.

12. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учеб. пособие для студентов вузов. — М.: Экзамен, 2006.

13. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. — 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2005.

14. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. — М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.

15. Экономика и социология труда: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2003.

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

### **Интернет**

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.prezident.rf)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>



10. Портал государственных услуг  
<https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ  
<https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки  
<http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com  
<http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks  
<http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU  
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <http://regulation.gov.ru/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации <http://programs.gov.ru/Portal/>

### Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	<p>7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных;</p> <p>ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением</p> <p>Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;</p> <p>ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии;</p> <p>Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows.</p> <p>Google Chrome – веб-браузер</p> <p>Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)</p> <p>Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows.</p> <p>Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows.</p>

	Mozilla Firefox – веб-браузер Notepad++ 6.68 – текстовый редактор Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных. WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu; Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.
--	--

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения преддипломной практики материально-технической базой являются организации (предприятия, фирмы) различных форм собственности, а также производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, производственной, торгово-посреднической, финансовой и кредитной сферах экономические, финансовые, маркетинговые, финансовые, кредитные и страховые учреждения, органы государственной и муниципальной власти, академические и ведомственные научно-исследовательские организации, общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

<b>Наименование оборудованных помещений и помещений для</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
---	--

<b>самостоятельной работы</b>	
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскопечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

**Составитель (и)**

Заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда,

Кандидат географических наук, доцент

Л.А.Савинкина

Профессор кафедры управления персоналом и экономики труда

Л.А.Сахарова

Программа практики обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда, протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_.



**Форма титульного листа отчета о прохождении преддипломной  
практики**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

*Кафедра управления персоналом и экономики труда*

**О Т Ч Е Т**

о прохождении преддипломной практики

Выполнил студент гр. Б1105а

\_\_\_\_\_ А.Д. Петухов

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
к.т.н., доцент кафедры  
управления персоналом и экономики  
труда

\_\_\_\_\_ Л.О. Иванов

Регистрационный № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

Практика пройдена в срок

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

г. Владивосток

2015



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
 образования  
 «Дальневосточный федеральный университет»  
 (ДВФУ)

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ДНЕВНИК**  
**прохождения преддипломной практики**

бакалавра 4 курса группы Б1105а  
 Школы экономики и менеджмента  
 Дальневосточного федерального университета  
 направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

**Сорокина Игоря Юрьевича**

<b>Период</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Подпись руководителя практики</b>

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201\_  
 М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

бакалавра 4 курса группы Б1105а  
Школы экономики и менеджмента  
Дальневосточного федерального университета  
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
**Сорокина Игоря Юрьевича**

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.06.201\_

М.П.