

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

«<u>28</u>» июня 2018 г.

СБОРНИК ПРОГРАММ ПРАКТИК

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 Управление персоналом

Программа прикладного бакалавриата

Профиль: Экономика труда

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения программы

(очная форма обучения) 4 года

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ Сборника программ практик

По направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль: Экономика труда

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)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет» (ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Согласовано:	«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель образовательной программы	Заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда
«16 » Е.А. Гнездилог «20 6 г.	в <u>Се</u> д Л.А. Савинкина « 16 » 02 2016 г.
	А УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ рессиональных умений и навыков
	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Экономика труда
Квалификация (степень) выпускни	ка бакалавр

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 301 Порядка 05.04.2017 $N_{\underline{0}}$ ОТ «Об утверждении организации образовательной осуществления 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

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 Российской Федерации, должности замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, общественно-политических, политических партиях, 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 современные использовать методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных определение рисков, эффективное управление результатов, ресурсами, готовностью К его реализации c 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 «Управление персоналом» профиль «Экономика труда».

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 профессиональных умений И навыков являются полученные при изучении таких дисциплин, как «Экономическая теория», «Этика отношений», «Основы деловых управления персоналом», «Конфликтология», «Экономика и социология труда», «Самоменеджмент и управление временем», «Трудовое право», «Планирование инвестиций в человеческий капитал и трудовые ресурсы ATP», «Методы и практика прикладных исследований в управлении персоналом», а также обязательных дисциплин вариативной части «Информационные технологии в управлении персоналом», «Организация, регламентация и нормирование труда» выбору: «Введение дисциплин ПО 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	Этапы формирования компетенции			
компетенции				
ОК-1 способность использовать	Знает	как использовать основы философских		
основы философских знаний для		знаний для формирования		
формирования мировоззренческой		мировоззренческой позиции		
позиции	Умеет	использовать основы философских		
		знаний для формирования		
		мировоззренческой позиции		
	Владеет способностью использовать основы			
	философских знаний для			
		формирования мировоззренческой		
		позиции		
ОК-2 способность анализировать	Знает	как анализировать основные этапы и		
основные этапы и закономерности		закономерности исторического		
исторического развития общества для	развития общества для формирования			
формирования гражданской позиции		гражданской позиции		

	X 7	
	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	Знает	как использовать основы правовых
основы правовых знаний в различных		знаний в различных сферах
сферах деятельности		деятельности
еферия делгения	Умеет	использовать основы правовых знаний
	y MICCI	_
	D	в различных сферах деятельности
	Владеет	способностью использовать основы
		правовых знаний в различных сферах
		деятельности
ОК-5 способность к коммуникации в	Знает	как коммуникацировать в устной и
устной и письменной формах на		письменной формах на русском и
русском и иностранном языках для		иностранном языках для решения
решения задач межличностного и		задач межличностного и
межкультурного взаимодействия		межкультурного взаимодействия
	Умеет	коммуникацировать в устной и
		письменной формах на русском и
		иностранном языках для решения
		задач межличностного и
		межкультурного взаимодействия
	Ристоот	
	Владеет	l
		устной и письменной формах на
		русском и иностранном языках для
		решения задач межличностного и
		межкультурного взаимодействия
ОК-6 способность работать в	Знает	как работать в коллективе, толерантно
коллективе, толерантно воспринимая		воспринимая социальные, этнические,
социальные, этнические,		конфессиональные и культурные
конфессиональные и культурные		различия
различия	Умеет	работать в коллективе, толерантно
		воспринимая социальные, этнические,
		конфессиональные и культурные
		различия
	Владеет	способностью работать в коллективе,
	Бладост	_
		толерантно воспринимая социальные,
		этнические, конфессиональные и
OK 7	n	культурные различия
ОК-7 способность к самоорганизации	Знает	как самоорганизоваться и
и самообразованию		самообразовываться

	Умеет	Уметь быть способным к
		самоорганизации и самообразованию
	Владеет	способностью к самоорганизации и
		самообразованию
ОПК-1 знание основ современной	Знает	основы современной философии и
философии и концепций управления		концепций управления персоналом,
персоналом, сущности и задач,		сущности и задач, закономерностей,
закономерностей, принципов и		принципов и методов управления
методов управления персоналом,		персоналом, умение применять
умение применять теоретические		теоретические положения в практике
положения в практике управления		управления персоналом организации
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	Знает	содержание основных разделов
разделов Социального права,		Социального права, Миграционного
Миграционного права, касающихся		права, касающихся социально-
социально-трудовой сферы,		трудовой сферы, содержание основных
содержания основных документов		документов Международного
Международного трудового права		трудового права (Конвенция МОТ)
(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)	Умеет	О навыках работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федерации, Федерации, Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, 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	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) как анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
делен и зада г ороси организации	Умеет	анализировать результаты исследований в контексте целей и

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

учетом основных требований		основе информационной и
информационной безопасности		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	Знает	основы разработки и внедрения
внедрения требований к должностям,		требований к должностям, критериев
критериев подбора и расстановки		подбора и расстановки персонала,
		основы найма, разработки и внедрения
персонала, основ найма, разработки и		программ и процедур подбора и
внедрения программ и процедур	Умеет	отбора персонала пользоваться основами разработки и
подбора и отбора персонала,	y MCC1	внедрения требований к должностям,
владением методами деловой оценки		критериев подбора и расстановки
персонала при найме и умение		персонала, основами найма,
применять их на практике		разработки и внедрения программ и
inputer in inputer inc		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,	Знает	основы социализации,
профориентации и		проформентации и
профессионализации персонала,		профессионализации персонала, принципы формирования системы
принципов формирования системы		трудовой адаптации персонала,
трудовой адаптации персонала,		разработки и внедрения программ
		трудовой адаптации
разработки и внедрения программ	Умеет	использовать основы социализации,
трудовой адаптации и умение		профориентации и

применять их на практике	Владеет	профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и уметь применять их на практике (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	Умеет	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебнопрофессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала использовать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебнопрофессиональным 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 служебнопрофессиональным 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 зачётных единицы, 108 часов

Nº	Разделы	Виды учебной	Трудоемкос	Трудоемкость (в часах)		Формы
п/п	(этапы)	работы на	Аудиторная	Самостоятельн		текущего
	практики	практике,	работа	ая работа		контроля
		включая				
		самостоятельную				
		работу студентов				
1.	Ознакомител	Ознакомительная	Инструктаж по	Работа в	3	Дневник
	ьный	лекция (2)	технике	компьютерном		студента
			безопасности	классе		
			при работе в			
			Компкл. (1)			
2.	Эксперимент	Сбор, обработка	Решение	Работа в	93	Дневник
	альный	исистематизация	поставленной	компьютерном		студента
		материала по	задачи согласно	классе		
		выданному	выданному			
		заданию (15)	заданию (78)			
3.	Заключитель	Подготовка и	Защита отчета	подготовка	12	Дневник
	ный	оформление	по	отчета		студента и
		отчета по учебной	выполненному			отчет
		практике (10)	заданию (2)			
		Итого			108	Зачет с
						оценкой

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.

развития общества общества

для

для общества

	для формирования	формирования	формирования
	гражданской	гражданской позиции	
	позиции		
владеет	способностью	владеет способностью	способность
(высокий	анализировать	анализировать основные	анализировать основные
уровень)	основные этапы и	этапы и способностью	этапы и закономерности
	закономерности	на	исторического развития
	исторического	практикезакономерности	общества для
	развития общества	исторического развития	формирования
	для формирования	общества для	гражданской позиции
	гражданской	формирования	
		гражданской	

ОК-4 способность	знает	как использовать	технологии,	использование с
использовать	(пороговый	основы правовых	принципы	правовых знани
основы правовых	уровень)	знаний в различных	использования основ	различных сф
знаний в различных		сферах деятельности	правовых знаний в	деятельности
сферах деятельности			различных сферах	
			деятельности	
	умеет	использовать	умение использовать	способность
	. (продвинутый	основы правовых	основы правовых	рассказать,
	уровень)	знаний в различных	знаний в различных	использовать ос
	J pozenz)	сферах деятельности	сферах деятельности	правовых знани
		- 4 - b m - 7 - m - 1	-4-bm: 4	различных сф
				деятельности
	владеет	способностью	владеет	способен
	(высокий	использовать	способностью	продемонстриров
	уровень)	основы правовых	использовать основы	и применить
	, poscus)	знаний в различных	правовых знаний в	практике ос
		сферах деятельности	различных сферах	правовых знани
		еферах деятельности		*
			деятельности	различных сф
OV 5 amagañasam	211227	Teore	2110.02	деятельности
ОК-5 способность к	знает	как	знает как	способность дон
коммуникации в	(пороговый	коммуницировать в	коммуницировать в	информацию
устной и	уровень)	устной и	устной и письменной	коммуникации
письменной формах		письменной формах	формах на русском и	устной и письме
на русском и		на русском и	иностранном языках	формах на русск
иностранном языках		иностранном языках	для решения задач	иностранном яз
для решения задач		для решения задач	межличностного и	для решения
межличностного и		межличностного и	межкультурного	межличностного
межкультурного		межкультурного	взаимодействия	межкультурного
взаимодействия		взаимодействия		взаимодействия
	умеет	коммуницировать в	Умеет	способен
	(продвинутый	устной и	коммуницировать в	коммуницкации
	уровень)	письменной формах	устной и письменной	устной и письме
		на русском и	формах на русском и	формах на русск
		иностранном языках	иностранном языках	иностранном яз
		для решения задач	для решения задач	для решения
		межличностного и	межличностного и	межличностного
		межкультурного	межкультурного	межкультурного
		взаимодействия	взаимодействия	взаимодействия
	владеет	способностью к	владееет	Способен
	(высокий	коммуникации в	способностью к	продемонстриро
	уровень)	устной и	коммуникации в	различные спо
		письменной формах	устной и письменной	и ме
		на русском и	формах на русском и	коммуникации
		иностранном языках	иностранном языках	устной и письме
		для решения задач	для решения задач	формах на русск

			T	Г
		межличностного и	межличностного и	иностранном яз
		межкультурного	межкультурного	для решения з
		взаимодействия	взаимодействия	межличностного
				межкультурного
				взаимодействия
ОК-6 способность	знает	как работать в	знает как работать в	готовность
работать в	(пороговый	коллективе,	коллективе,	продемонстриров
коллективе,	уровень)	толерантно	толерантно	способность рабо
толерантно		воспринимая	воспринимая	в коллек
воспринимая		социальные,	социальные,	толерантно
социальные,		этнические,	этнические,	воспринимая
этнические,		конфессиональные и	конфессиональные и	социальные,
конфессиональные и		культурные	культурные различия	этнические,
культурные		различия	Julia J prible passini ilin	конфессиональнь
различия		Passiii iiin		культурные разли
Passin iini				Lyvidiy piidio pasiir
	умеет	работать в	умеет работать в	способность рабо
	(продвинутый	коллективе,	коллективе,	в коллек
	уровень)	толерантно	толерантно	толерантно
		воспринимая	воспринимая	воспринимая
		социальные,	социальные,	социальные,
		этнические,	этнические,	этнические,
		конфессиональные и	конфессиональные и	конфессиональнь
		культурные	культурные различия	1
		различия		
	владеет	способностью	Владеет	демонстрирует
	(высокий	работать в	способностью	способность рабо
	уровень)	коллективе,	работать в	в коллек
	<u> </u>	толерантно	коллективе,	толерантно
		воспринимая	толерантно	воспринимая
		социальные,	воспринимая	социальные,
		этнические,	социальные,	этнические,
		конфессиональные и	этнические,	конфессиональнь
		культурные	конфессиональные и	культурные разли
		различия	культурные различия	J JF 13 F 13000
ОК-7 способность к	знает	как	знает как	знает ос
самоорганизации и	(пороговый	самоорганизоваться	самоорганизоваться и	самоорганизации
самообразованию	уровень)	И	самообразовываться	самообразования
-	,	самообразовываться		
	умеет	самоорганизоваться	уметь быть	Способен пок
	(продвинутый	И	способным к	умения
	уровень)	самообразовываться	самоорганизации и	самоорганизации
			самообразованию	самообразованию
	владеет	способностью к	владеет	способен
	L		l	i .

	(высокий	самоорганизации и	способностью к	продемонстриров
	уровень)	самообразованию	самоорганизации и	на практике на
	уровень)	Самоооразованию	самообразованию	самоорнганизаци
			Camooopasobannio	самообразования
ОПК-1 знание основ	знает	основы современной	знает основы	Способен расск
современной	(пороговый	философии и	современной	об осн
философии и	уровень)	концепций	философии и	современной
концепций	<i>J</i> F ,	управления	концепций	философии
управления		персоналом,	управления	концепций
персоналом,		сущности и задач,	персоналом,	управления
сущности и задач,		закономерностей,	сущности и задач,	персоналом,
закономерностей,		принципов и	закономерностей,	сущности и з
принципов и		методов управления	принципов и методов	закономерностей
методов управления		персоналом, умение	управления	принципов и мет
персоналом, умение		применять	персоналом, умение	управления
применять		теоретические	применять	персоналом, ум
теоретические		положения в	теоретические	применять
положения в		практике	положения в	теоретические
практике		управления	практике управления	положения
управления		персоналом	персоналом	практике управл
персоналом		организации	организации	персоналом
организации	умеет	использовать	умеет использовать	Способен пок
	(продвинутый	основы современной	основы современной	на практике,
	уровень)	философии и	философии и	применять
		концепций	концепций	теоретические
		управления	управления	положения. ос
		персоналом,	персоналом,	современной
		сущности и задач,	сущности и задач,	философии
		закономерностей,	закономерностей,	концепций
		принципов и	принципов и методов	управления
		методов управления	управления	персоналом,
		персоналом, уметь	персоналом, уметь	сущности и з
		применять	применять	закономерностей
		теоретические	теоретические	принципы и мє
		положения в	положения в	управления
		практике	практике управления	персоналом
		управления	персоналом	практике управл
		персоналом	организации	персоналом
		организации		организации
	владеет	основами	владеет основами	демонстрирует
	(высокий	современной	современной	практике,
	уровень)	философии и	философии и	применять
		концепций	концепций	теоретические
		управления	управления	положения. ос
		персоналом,	персоналом,	современной

				_
		сущности и задач,	сущности и задач,	философии
		закономерностей,	закономерностей,	концепций
		принципов и	принципов и методов	управления
		методов управления	управления	персоналом,
		персоналом,	персоналом,	сущности и з
		способностью	способностью	закономерностей
		применять	применять	принципы и ме
		теоретические	теоретические	управления
		положения в	положения в	персоналом
		практике	практике управления	практике управл
		управления	персоналом	персоналом
		персоналом	организации	организации
		организации		
ОПК-3 знание	знает	содержание	знает содержание	способен расск
содержания	(пороговый	основных разделов	основных разделов	о содерж
основных разделов	уровень)	Социального права,	Социального права,	основных разд
Социального права,		Миграционного	Миграционного	Социального г
Миграционного		права, касающихся	права, касающихся	Миграционного
права, касающихся		социально-трудовой	социально-трудовой	права, касаюц
социально-трудовой		сферы, содержание	сферы, содержание	социально-трудо
сферы, содержания		основных	основных	сферы, содерж
основных		документов	документов	основных докум
документов		Международного	Международного	Международного
Международного		трудового права	трудового права	трудового
трудового права		(Конвенция МОТ)	(Конвенция МОТ	(Конвенция МОТ
(Конвенция МОТ)	умеет	использовать знание	умеет использовать	способен на пра
	(продвинутый	содержания	знание содержания	использовать зі
	уровень)	основных разделов	основных разделов	содержания осно
		Социального права,	Социального права,	разделов
		Миграционного	Миграционного	Социального г
		права, касающихся	права, касающихся	Миграционного
		социально-трудовой	социально-трудовой	права, касаюц
		сферы, содержания	сферы, содержания	социально-трудо
		основных	основных	сферы, содеря
		документов	документов	основных докум
		Международного	Международного	Международного
		трудового права	трудового права	трудового
		(Конвенция МОТ)	(Конвенция МОТ)	(Конвенция МОТ
	владеет	способностью	владеет	готов
	(высокий	применить знание	способностью	продемонстриро
	уровень)	содержания	применить знание	способность
		основных разделов	содержания	применить зі
		Социального права,	основных разделов	содержания осно
		Миграционного	Социального права,	разделов
		права, касающихся	Миграционного	Социального п

			1	T
		социально-трудовой	права, касающихся	Миграционного
		сферы, содержание	социально-трудовой	права, касаюш
		основных	сферы, содержание	социально-трудог
		документов	основных	сферы, содеря
		Международного	документов	основных докум
		трудового права	Международного	Международного
		(Конвенция МОТ)	трудового права	трудового
			(Конвенция МОТ	(Конвенция МОТ
ОПК-4 владение	знает	О навыках работы с	знает о навыках	способен рассказ
навыками работы с	(пороговый	внешними	работы с внешними	навыках работ
внешними	уровень)	организациями	организациями	внешними
организациями		(Министерством	(Министерством	организациями
(Министерством		труда и социальной	труда и социальной	(Министерством
труда и социальной		защиты Российской	защиты Российской	труда и социал
защиты Российской		Федерации,	Федерации,	защиты Россий
Федерации,		Пенсионным	Пенсионным фондом	Федерации,
Пенсионным		фондом Российской	Российской	Пенсионным фо
фондом Российской		Федерации, Фондом	Федерации, Фондом	Российской
Федерации, Фондом		социального	социального	Федерации, Фо
социального		страхования	страхования	социального
страхования		Российской	Российской	страхования
Российской		Федерации,	Федерации,	Российской
Федерации,		Федеральным		Федерации,
Федеральным		фондом		
фондом		обязательного		
обязательного		медицинского		
медицинского		страхования,		
страхования,		Федеральной		
Федеральной		службой по труду и		
службой по труду и		занятости,		
занятости,		кадровыми		
кадровыми		агентствами,		
агентствами,		службами занятости		
службами занятости		населения		
населения)	умеет	работать с	умеет работать с	способен работа
	(продвинутый	внешними	внешними	внешними
	уровень)	организациями	организациями	организациями
		(Министерством	(Министерством	(Министерством
		труда и социальной	труда и социальной	труда и социал
		защиты Российской	защиты Российской	защиты Россий
		Федерации,	Федерации,	Федерации,
		Пенсионным	Пенсионным фондом	Пенсионным фо
		фондом Российской	Российской	Российской
		Федерации, Фондом	Федерации, Фондом	Федерации, Фо
		социального	социального	социального
			I	l

	т			Г
		страхования	страхования	страхования
		Российской	Российской	Российской
		Федерации,	Федерации,	Федерации,
		Федеральным	Федеральным	Федеральным фо
		фондом	фондом	обязательного
		обязательного	обязательного	медицинского
		медицинского	медицинского	страхования,
		страхования,	страхования,	Федеральной
		Федеральной	Федеральной	службой по тру,
		службой по труду и	службой по труду и	занятости, кадрог
		занятости,	занятости,	агентствами,
		кадровыми	кадровыми	службами занят
		агентствами,	агентствами,	населения
		службами занятости	службами занятости	
		населения	населения	
	владеет	навыками работы с	владеет навыками	способен
	(высокий	внешними	работы с внешними	продемонстриров
	уровень)	организациями	организациями	на практике на
		(Министерством	(Министерством	работы с внеш
		труда и социальной	труда и социальной	организациями
		защиты Российской	защиты Российской	(Министерством
		Федерации,	Федерации,	труда и социал
		Пенсионным	Пенсионным фондом	защиты Россий
		фондом Российской	Российской	Федерации,
		Федерации, Фондом	Федерации, Фондом	Пенсионным фо
		социального	социального	Российской
		страхования	страхования	Федерации, Фо
		Российской	Российской	социального
		Федерации,	Федерации,	страхования
		Федеральным	Федеральным	Российской
		фондом	фондом	Федерации,
		обязательного	обязательного	Федеральным фо
		медицинского	медицинского	обязательного
		страхования,	страхования,	медицинского
		Федеральной	Федеральной	страхования,
		службой по труду и	службой по труду и	Федеральной
		занятости,	занятости,	службой по тру,
		кадровыми	кадровыми	занятости, кадрог
		агентствами,	агентствами,	агентствами,
		службами занятости	службами занятости	службами занят
		населения	населения	населения
ОПК-5 способность	знает	как анализировать	знает как	способен расск
анализировать	(пороговый	результаты	анализировать	как анализиро
результаты	уровень)	исследований в	результаты	результаты
исследований в		контексте целей и	исследований в	исследований

контексте целей и		задач своей	контексте целей и	контексте цел
задач своей		организации	задач своей	задач
организации			организации	организации
	умеет	анализировать	умеет анализировать	способен пок
	(продвинутый	результаты	результаты	как анализир
	уровень)	исследований в	исследований в	результаты
		контексте целей и	контексте целей и	исследований
		задач своей	задач своей	контексте целе
		организации	организации	задач
		~ F - W	• F = W	организации
	владеет	способностью	владеет	способен пок
	(высокий		способностью	
	l `	анализировать		1
	уровень)	результаты	анализировать	анализировать
		исследований в	результаты	результаты
		контексте целей и	исследований в	исследований
		задач своей	контексте	контексте целе
		организации		задач
				организации цел
				задач
				организации
ОПК-6 владение	знает	как воспринимать,	знает основы ,	способна расска
культурой	(пороговый	обобщать и	методы обобщения и	как обобщит
мышления,	уровень)	экономически	экономического	осуществить
способностью к		анализировать	анализа информации,	экономический
восприятию,		информацию,	постановки цели и	анализ информ
обобщению и		ставить цель и	выбора пути ее	поставить целі
экономическому		выбирать пути ее	достижения	определить пут
анализу		достижения;		достижения;
информации,				способность
постановке цели и				отстаивать
выбору путей ее				точку зрения,
достижения;				разрушая отноше
способностью				
отстаивать свою	умеет	воспринимать,	умеет воспринимать,	способен
точку зрения, не	(продвинутый	обобщать и	обобщать и	обобщению
разрушая отношения	уровень)	экономически	экономически	экономическому
r-wp,wi officialiti	, poseins,	анализировать	анализировать	анализу информ
		информацию,	информацию, ставить	постановке цел
		ставить цель и	цель и выбирать пути	
		выбирать пути ее	ее достижения;	достижения;
		достижения;	отстаивать свою	способностью
		отстаивать свою	точку зрения, не	отстаивать
		точку зрения, не	разрушая отношения	точку зрения,
		разрушая отношения		разрушая отноше

	T			
	владеет	культурой	владеет культурой	способен
	(высокий	мышления,	мышления,	продемонстриров
	уровень)	способностью к	способностью к	культуру мышл
		восприятию,	восприятию,	восприятие,
		обобщению и	обобщению и	обобщение
		экономическому	экономическому	экономический
		анализу	анализу информации,	анализ информ
		информации,	постановке цели и	постановку цел
		постановке цели и	выбору путей ее	выбор путей
		выбору путей ее	достижения;	достижения;
		достижения;	способность	отстаивать
		способность	отстаивать свою	точку зрения,
		отстаивать свою	точку зрения, не	разрушая отноше
		точку зрения, не	разрушая отношения	
		разрушая отношения		
ОПК-9 способность	знает	как осуществлять	знает, как	способен расска
осуществлять	(пороговый	деловое общение	осуществлять	как осущест
деловое общение	уровень)	(публичные	деловое общение	деловое обш
(публичные		выступления,	(публичные	(публичные
выступления,		переговоры,	выступления,	выступления,
переговоры,		проведение	переговоры,	переговоры,
проведение		совещаний, деловая	проведение	проведение
совещаний, деловая		переписка,	совещаний, деловая	совещаний, дел
переписка,		электронные	переписка,	переписка,
электронные		коммуникации	электронные	электронные
коммуникации)			коммуникации	коммуникации
	умеет	осуществлять	умеет осуществлять	способен
		деловое общение		осуществлять дел
	уровень)	(публичные	(публичные	общение (публи
		выступления,	выступления,	выступления,
		переговоры,	переговоры,	переговоры,
		проведение	проведение	проведение
		совещаний, деловая	совещаний, деловая	совещаний, дел
		переписка,	переписка,	переписка,
		электронные	электронные	электронные
		коммуникации	коммуникации	коммуникации
	владеет	способностью	владеет навыками	способен
	(высокий	осуществлять	делового общения	продемонстриров
	уровень)	деловое общение	(публичные	навыки дело
		(публичные	выступления,	общения (публи
		выступления,	переговоры,	выступления,
		переговоры,	проведение	переговоры,
		проведение	совещаний, деловая	проведение
		совещаний, деловая	переписка,	совещаний, дел
		переписка,	электронные	переписка,

			kowwanikanin)	2 HALTTO HILLIA
		электронные	коммуникации)	электронные
OHI!! 10		коммуникации)		коммуникации)
ОПК-10	знает	Как решать	знает способы	способен рассказ
способность решать	(пороговый	стандартные задачи	решения	решении стандар
стандартные задачи	уровень)	профессиональной	стандартных задач	задач
профессиональной		деятельности на	профессиональной	профессионально
деятельности на		основе	деятельности на	деятельности
основе		информационной и	основе	основе
информационной и		библиографической	информационной и	информационной
библиографической		культуры с	библиографической	библиографичесн
культуры с		применением	культуры с	культуры
применением		информационно-	применением	применением
информационно-		коммуникационных	информационно-	информационно-
коммуникационных		технологий и с	коммуникационных	коммуникационн
технологий и с		учетом основных	технологий и с	технологий и
учетом основных		требований	учетом основных	учетом осно
требований		информационной	требований	требований
информационной		безопасности	информационной	информационной
безопасности			безопасности	безопасности
	умеет	решать стандартные	умеет решать	способен ре
	(продвинутый	задачи	стандартные задачи	стандартные за
	уровень)	профессиональной	профессиональной	профессионально
		деятельности на	деятельности на	деятельности
		основе	основе	основе
		информационной и	информационной и	информационной
		библиографической	библиографической	библиографичесн
		культуры с	культуры с	культуры
		применением	применением	применением
		информационно-	информационно-	информационно-
		коммуникационных	коммуникационных	коммуникационн
		технологий и с	технологий и с	технологий и
		учетом основных	учетом основных	учетом осно
		требований	требований	требований
		информационной	информационной	 информационной
		безопасности	безопасности	безопасности
	владеет	способностью	владеет	способность
	(высокий	решать стандартные	способностью	продемонстриро
	уровень)	задачи	решать стандартные	на практике ум
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	профессиональной	задачи	решать стандар
		деятельности на	профессиональной	задачи
		основе	деятельности на	профессионально
		информационной и	основе	деятельности
		библиографической	информационной и	основе
		культуры с	библиографической	информационной
		* * * *	1 .	
		применением	культуры с	библиографичесн

	T			.
		информационно-	применением	культуры
		коммуникационных	информационно-	применением
		технологий и с	коммуникационных	информационно-
		учетом основных	технологий и с	коммуникационн
		требований	учетом основных	технологий и
		информационной	требований	учетом осно
		безопасности	информационной	требований
			безопасности	информационной
				безопасности
ПК-3 знание основ	знает	основы разработки и	знает основы	способен при отг
разработки и	(пороговый	внедрения	разработки и	и вопросах расск
внедрения	уровень)	требований к	внедрения	об осн
требований к		должностям,	требований к	разработки
должностям,		критериев подбора и	должностям,	внедрения
критериев подбора и		расстановки	критериев подбора и	требований
расстановки		персонала, основы	расстановки	должностям,
персонала, основ		найма, разработки и	персонала, основы	критериев подбо
найма, разработки и		внедрения программ	найма, разработки и	расстановки
внедрения программ		и процедур подбора	внедрения программ	персонала, ос
и процедур подбора		и отбора персонала	и процедур подбора и	найма, разработі
и отбора персонала,			отбора персонала	внедрения прог
владением методами				и процедур подбо
деловой оценки				отбора персонала
персонала при найме	умеет	пользоваться	умеет пользоваться	способен
и умение применять	(продвинутый	основами	основами разработки	пользоваться
их на практике	уровень)	разработки и	и внедрения	основами разраб
		внедрения	требований к	и внедр
		требований к	должностям,	требований
		должностям,	критериев подбора и	должностям,
		критериев подбора и	расстановки	критериев подбо
		расстановки	персонала, основами	расстановки
		персонала, основами	найма, разработки и	персонала, осно
		найма, разработки и	внедрения программ	найма, разработ
		внедрения программ	и процедур подбора и	внедрения прог
		и процедур подбора	отбора персонала	и процедур подбо
		и отбора персонала		отбора персонала
	владеет	основами	владеет основами	способен
	(высокий	разработки и	разработки и	продемонстриров
	уровень)	внедрения	внедрения	на практике умен
		требований к	требований к	разработке
		должностям,	должностям,	внедрении
		критериев подбора и	критериев подбора и	требований
		расстановки	расстановки	должностям,
		персонала, основ	персонала, основ	критериев подбо
		найма, разработки и	найма, разработки и	расстановки
	Ī	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	

	T			T
		внедрения программ	внедрения программ	персонала,
		и процедур подбора	и процедур подбора и	найма, разработ
		и отбора персонала,	отбора персонала,	внедрения прог
		владением методами	владением методами	и процедур подб
		деловой оценки	деловой оценки	отбора персо
		персонала при найме	персонала при найме	владением мето
		и умение применять	и умение применять	деловой ог
		их на практике	их на практике	персонала при н
				и умение прим
				их на практике
ПК-4 знание основ	знает	основы	знает основы	способен
социализации,	(пороговый	социализации,	социализации,	вопросах и от
профориентации и	уровень)	профориентации и	профориентации и	рассказать
профессионализации		профессионализации	профессионализации	основах
персонала,		персонала,	персонала, принципы	социализации,
принципов		принципы	формирования	профориентации
формирования		формирования	системы трудовой	профессионализа
системы трудовой		системы трудовой	адаптации персонала,	персонала, прин
адаптации		адаптации	разработки и	формирования
персонала,		персонала,	внедрения программ	системы труд
разработки и		разработки и	трудовой адаптации	адаптации персс
внедрения программ		внедрения программ		разработки
трудовой адаптации		трудовой адаптации		внедрения прог
и умение применять				трудовой адаптаг
их на практике	умеет	использовать	умеет использовать	способен
	(продвинутый	основы	основы	использовать ос
	уровень)	социализации,	социализации,	социализации,
		профориентации и	• • •	профориентации
		профессионализации	профессионализации	профессионализа
		персонала,	персонала,	персонала,
		принципов	принципов	принципов
		формирования	формирования	формирования
		системы трудовой	системы трудовой	системы труд
		адаптации	адаптации персонала,	адаптации персо
		персонала,	разработки и	разработки
		разработки и	внедрения программ	внедрения прог
		внедрения программ	трудовой адаптации	трудовой адапта
		трудовой адаптации	и уметь применять их	уметь применят
		и уметь применять	на практике	на практике
		их на практике		
	владеет	основами	владеет основами	способен
	(высокий	социализации,	социализации,	продемонстриро
	уровень)	профориентации и	профориентации и	на практике влад
		профессионализации	профессионализации	основами
		персонала,	персонала,	социализации,

	T			T
		принципов	принципов	профориентации
		формирования	формирования	профессионализа
		системы трудовой	системы трудовой	персонала,
		адаптации	адаптации персонала,	принципов
		персонала,	разработки и	формирования
		разработки и	внедрения программ	системы труд
		внедрения программ	трудовой адаптации	адаптации персо
		трудовой адаптации	и умением применять	разработки
		и умением	их на практике	внедрения прог
		применять их на		трудовой адаптаг
		практике		умением приме
				их на практике
ПК-6 знание основ	знает	основы	знает основы	способен расск
профессионального	(пороговый	профессионального	профессионального	об осн
развития персонала,	уровень)	развития персонала,	развития персонала,	профессионально
процессов обучения,		процессов обучения,	процессов обучения,	развития персо
управления		управления	управления карьерой	процессов обуче
карьерой и		карьерой и	и служебно-	управления кары
служебно-		служебно-	профессиональным	и служе
профессиональным		профессиональным	продвижением	профессиональнь
продвижением		продвижением	персонала,	продвижением
персонала,		персонала,	организации работы	персонала,
организации работы		организации работы	с кадровым резервом,	организации рабо
с кадровым		с кадровым	видов, форм и	кадровым резер
резервом, видов,		резервом, видов,	методов обучения	видов, форм
форм и методов		форм и методов	персонала	методов обуч
обучения персонала		обучения персонала		персонала
и умением	умеет	использовать	умеет использовать	способен
применять их на	(продвинутый	основы	основы	использовать ос
практике	уровень)	профессионального	профессионального	профессионально
		развития персонала,	развития персонала,	развития персо
		процессов обучения,	процессов обучения,	процессов обуче
		управления	управления карьерой	управления кары
		карьерой и	и служебно-	и служе
		служебно-	профессиональным	профессиональнь
		профессиональным	продвижением	продвижением
		продвижением	персонала,	персонала,
		персонала,	организации работы	организации рабо
		организации работы	с кадровым резервом,	кадровым резер
		с кадровым	видов, форм и	видов, форм
		резервом, видов,	методов обучения	методов обуч
		форм и методов	персонала и умением	персонала и уме
		обучения персонала	_ ·	применять их
		и умением	практике	практике
		применять их на		
	l .	1		

 		<u>-</u>	<u>, </u>
	практике		
рпапаат	основами	владеет основами	готов
владеет			
(высокий	профессионального	профессионального	продемонстриров
уровень)	развития персонала,	развития персонала,	на практике на
	процессов обучения,	процессов обучения,	профессионально
	управления	управления карьерой	развития персо
	карьерой и	и служебно-	процессов обуче
	служебно-	профессиональным	управления кары
	профессиональным	продвижением	и служе
	продвижением	персонала,	профессиональнь
	персонала,	организации работы	продвижением
	организации работы	с кадровым резервом,	персонала,
	с кадровым	видов, форм и	1
	резервом, видов,	методов обучения	кадровым резер
	форм и методов	персонала и умением	видов, форм
	обучения персонала	применять их на	методов обуч
	и умением	практике	персонала и уме
	применять их на		применять их
	практике		практике
	1	·	

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.znanium.com]. (Высшее образование: Бакалавриат). 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х88 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 пе- рераб. 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. Киба- нова. 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
- 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 Місгозоft Office 2010 — офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Місгозоft 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 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	Перечень основного оборудования
помещений для	
самостоятельной работы	
Компьютерный класс	Моноблок HP РгоОпе 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-
Школы экономики и	4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA,
менеджмента,	DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7
ауд. G409, на 26 чел.	Корпоративная (64- bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок НР РгоОпе 400 All-in-One 19,5 (1600х900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1х4GB), 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 информационнонавигационной поддержки.

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



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

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

		Выполнил студент	гр. Б1105а	
			А.Д. Петухов	;
Отчет защищен:		Руководитель прак		
с оценкой		к.т.н., доцент кафе, государственного и	•	ьного
подпись И.С	О. Фамилия	управления		
« <u></u> »	20 г.		_ Л.О. Ивано	В
Регистрационный №		Практика пройдена	а в срок	
~ ~(20 г	c «»	20	_ Γ.
<u>"</u> "	201.	ПО «»	20	_ Γ.
		В		
подпись И.С). Фамилия			

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 Экономика труда

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» (ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

бакалавра 1 курса группы Б1105а Школы экономики и менеджмента Дальневосточного федерального университета направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Экономика труда 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 профессионального образования

«Дальневосточный федеральный университет» (ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Согласовано:	«УТВЕРЖДАЮ»	
Руководитель образовательной программы	Заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда	
— — Е.А. Гнездилов « 16 » — 02 — 2016 г.	Л.А. Савинкина «	
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗ по получению профессиональных уч деятельности (в информационно-анали	мений и опыта профессиональной	
Направление подготовки38	.03.03 Управление персоналом	
Профиль подготовки	Экономика труда	
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр	

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;
- -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, 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 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 нормативнометодического обеспечения системы управления персоналом организации — базы практики;
- практическое освоение профессиональных компетенций информационноаналитической 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 ATP;
- 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 части определения ответственности нарушения трудового законов за законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Российской Федерации Гражданского кодекса части, относящейся В 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 опыта профессиональной деятельности (B информационноаналитической; проектной деятельности) проходит во 6-м семестре, является первой из производственных практик, предусмотренных учебным планом по 38.03.03 Управление направлению подготовки 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», «ATP: «Риторика политика, экономика, культура», И академическое письмо», «Современные информационные технологии», «Экономическое и правовое мышление», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Основы менеджмента», «Введение в дисциплинарные картины мира», «Математика для экономистов», «Основы персоналом», «Информационные управления технологии 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 International 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 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; ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

проектной

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формі	ирования компетенции
ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов,	Знает	методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации акторов
влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением	Умеет	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
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	Знает	методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	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	Знает	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные	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,	Владеет	навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного

	<u> </u>	
должностные инструкции,		уровня (карты компетенций, должностные
положения о		инструкции, положения о подразделениях)
подразделениях)		
ПК-18 владение методами	Знает	основы оценки социально-экономической
оценки и прогнозирования		эффективности разработанных мероприятий
профессиональных рисков,		по охране труда и здоровья персонала
методами анализа	Умеет	применять на практике методы оценки и
травматизма и		прогнозирования профессиональных рисков,
профессиональных		методами анализа травматизма и
заболеваний, знанием основ		профессиональных заболеваний
оценки социально-	Владеет	методами оценки и прогнозирования
экономической		профессиональных рисков, методами анализа
эффективности		травматизма и профессиональных
разработанных мероприятий		заболеваний
по охране труда и здоровья		
персонала и умением		
применять их на практике		
ПК-19 владение навыками и	Знает	методы сбора и анализа информации для
методами сбора		выявления потребности и формирования
информации для выявления		заказа организации в обучении и развитии
потребности и		персонала
формирования заказа	Умеет	умеет применять на практике методы сбора
организации в обучении и		информации для выявления потребности и
развитии персонала,		формирования заказа организации в
навыками сбора		обучении и развитии персонала, навыками
информации для анализа		сбора информации для анализа рынка
рынка образовательных,		образовательных, консалтинговых и иных
консалтинговых и иных		видов услуг в области управления
видов услуг в области		персоналом, а также навыками получения
управления персоналом, а		обратной связи и обработки результатов
также навыками получения		обучения и иных форм профессионального
обратной связи и обработки		развития персонала
результатов обучения и	Владеет	навыками и методами сбора информации для
иных форм		выявления потребности и формирования
профессионального		заказа организации в обучении и развитии
развития персонала		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
	n	форм профессионального развития персонала
HIC 20	Знает	методы оценки и анализа эффективности
ПК-20 - умение оценить		аттестации и других видов текущей деловой
эффективность аттестации и	**	оценки персонала
других видов текущей	Умеет	оценить эффективность аттестации и других
деловой оценки персонала,		видов текущей деловой оценки персонала и
владением навыками		получения обратной связи по результатам
получения обратной связи		текущей деловой оценки персонала
по результатам текущей	Владеет	навыками оценки эффективность аттестации
деловой оценки персонала		и других видов текущей деловой оценки
		персонала, навыками получения обратной

		связи по результатам текущей деловой
		оценки персонала
ПК-21 знание основ оценки	Знает	основы оценки качества обучения,
качества обучения,		управления карьерой, служебно-
управления карьерой,		профессиональным продвижением и работы
служебно-		с кадровым резервом и умением применять
профессиональным		их на практике
продвижением и работы с	Умеет	применять методы на практике оценки
кадровым резервом и		качества обучения, управления карьерой,
умением применять их на		служебно-профессиональным продвижением
практике		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	Знает	сущность и понятие бюджета затрат на
бюджет затрат на персонал		персонал
и контролировать его	Умеет	формировать бюджет затрат на персонал и
исполнение), владение		контролировать его исполнение),
навыками контроля за		осуществлять контроль за использованием
использованием рабочего		рабочего времени
времени	Владеет	навыками формирования бюджета затрат на
		персонал и контролировать его исполнение)
		и навыками контроля за использованием
HII. OO	2	рабочего времени
ПК-23 знание основ	Знает	основы подготовки, организации и
подготовки, организации и		проведения исследований удовлетворенности
проведения исследований	V	персонала работой в организации
удовлетворенности	Умеет	использовать на практике основы
персонала работой в организации и умением		подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала
организации и умением использовать их на практике		работой в организации
использовать на практике	Владеет	навыками подготовки, организации и
	Бладеет	проведения исследований удовлетворенности
		персонала работой в организации
	Владеет	способностью проводить анализ рыночных и
	200,000	специфических рисков, связанных с
		деятельностью по реализации функций
		управления персоналом, использовать его
		результаты для принятия управленческих
		решений
ПК-27 владение методами и	Знает	методы и программные средства обработки
программными средствами		деловой информации
обработки деловой	Умеет	применять методы и программные средства
информации, навыками		обработки деловой информации, навыки
работы со		работы со специализированными кадровыми
специализированными		компьютерными программами,
кадровыми компьютерными		взаимодействовать со службами
программами, способностью		информационных технологий и эффективно
взаимодействовать со		использовать корпоративные
службами информационных		информационные системы при решении
технологий и эффективно		задач управления персоналом

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	Знает	корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
информации, владением навыками 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	Знает	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода
персоналом (в том числе с использованием функционально- стоимостного метода), владением методами построения	Умеет	применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением 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
ПК-35 знание основ разработки и использования инноваций в сфере	Знает Умеет	основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом вносить вклад в планирование, создание и
управления персоналом, способностью вносить вклад		реализации инновационных проектов в области управления персоналом
в планирование, создание и реализацию 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	Знает	основы проведения и методы оценки
проведения и методов		экономической и социальной эффективности
оценки экономической и		инвестиционных проектов в области
социальной эффективности		управления персоналом при различных
инвестиционных проектов в		схемах и условиях инвестирования и
области управления		финансирование программ развития
персоналом при различных		персонала
схемах и условиях	Умеет	проводить оценку экономической и
инвестирования и		социальной эффективности инвестиционных
финансирования программ		проектов в области управления персоналом
развития персонала		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	Знает	программы организационных изменений (в
участвовать в реализации		том числе в кризисных ситуациях) в части
программы		решения задач управления персонала,
организационных		технологии преодоления локального
изменений (в том числе в		сопротивления изменениям
кризисных ситуациях) в	Умеет	реализовать программы организационных
части решения задач		изменений (в том числе в кризисных
управления персоналом,		ситуациях) в части решения задач
знанием технологии		управления персонала, применять
преодоления локального		технологии преодоления локального
сопротивления изменениям		сопротивления изменениям и использовать
и умением использовать их		их на практике
на практике	Владеет	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
ПК-38 владение навыками	Знает	Основы социального партнерства,
организации и ведения		социально-трудовых отношений
взаимодействия по	Умеет	определять проблемы в сфере социального
кадровым вопросам с		партнерства и социально
некоммерческим		трудовых отношений
партнерством «ВВК -	Владеет	навыками организации и ведения
Национальный союз		взаимодействия по кадровым вопросам с
кадровиков»,		некоммерческим партнерством «ВВК
«Национальным союзом		Национальный союз кадровиков»,
организаций по подготовке		«Национальным союзом организаций по
кадров в области		подготовке кадров в области
управления персоналом		управления персоналом («Национальный
(«Национальный союз		союз «Управление персоналом»)»,
«Управление		Ассоциацией организаций управленческого
персоналом»)»,		образования, профсоюзами, другими

Ассоциацией организаций	общественными организациями и трудовыми
управленческого	коллективами
образования, профсоюзами,	
другими общественными	
организациями и трудовым	
коллективом	

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

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

№	разделы (этапы) практик	объем	в часах	итого	формы
п/п		аудиторн	самостоя-		текущего
		ая работа	тельная		контроля
	виды учебной работы		работа		
I	Подготовительный	6	2	8	Дневник
					студента
a	Вводный инструктаж:	2	0	2	Дневник
	Оформление приказа на практику,				студента
	знакомство с руководителем практики				
	от производства, согласование режима				
	работы, инструктаж по технике				
	безопасности, знакомство с правилами				
	внутреннего трудового распорядка				
б	Ознакомительные лекции:	4	2	6	Дневник
	Ознакомление с организационной				студента
	структурой предприятия, со структурой				
	управления, с руководителями				
	основных структурных подразделений				
	предприятия. Ознакомление со				
	структурными подразделениями,				
	условиями организации труда.				
II	Производственный	74	6	80	Дневник
					студента
a	Сбор информации:	54	0	54	Дневник
	Изучение основных планово-				студента
	экономических и отчетных документов,				
	основных технико-экономических				
	показателей организации, изучение				
	системы управления, управленческой				
	документации, интервьюирование,				
	опрос, собеседование и т.п.,				

	выполнение заданий по практике				
6	Обработка информации:	20	6	26	Дневник
	Обработка результатов исследований,				студента
	наблюдений, интервью.				
III	Итоговая аттестация	14	6	20	Дневник
					студента
б	Подготовка отчета	10	6	16	Дневник
					студента
a	Семинар-защита	4	0	4	Дневник
					студента
	Итого	88	20	108	Зачет с
					оценкой

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 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 руководителей организации (отдельно И специалистов): нормативнометодические документы по аттестации руководителей и специалистов; планыграфики 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 вкладам, фонд социальных и трудовых ПО 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	Этапы фо	рмирования компетенции	Критерии	Показатели
компетенции				
ПК-15 владение	знает	методы анализа внутренних и	знает методы анализа	способность при ответах на
навыками сбора	(пороговый	внешних факторов	внутренних и внешних	вопросы дать информацию о
информации для анализа	уровень)		факторов	методы анализа внутренних и
внутренних и внешних				внешних факторов
факторов, влияющих на	умеет	рассчитывать численность и	умеет рассчитывать	способность при ответах на
эффективность	(продвинутый	профессиональный состав	численность и	вопросы дать информацию
деятельности персонала	уровень)	персонала в соответствии со	профессиональный состав	об оценке расчета
организации, умением		стратегическими планами	персонала в соответствии со	численности и
рассчитывать		организации	стратегическими планами	профессиональный состав
численность и			организации	персонала в соответствии со
профессиональный				стратегическими планами
состав персонала в				организации
соответствии со	владеет	владение навыками сбора	владеет навыками сбора	способность провести анализ
стратегическими	(высокий	информации для анализа	информации для анализа	внутренних и внешних
планами организации	уровень)	внутренних и внешних	внутренних и внешних	факторов, влияющих на
		факторов, влияющих на	факторов, влияющих на	эффективность деятельности
		эффективность деятельности	эффективность деятельности	персонала организации и
		персонала организации,	персонала организации,	рассчитать численность и
		умением рассчитывать	умением рассчитывать	профессиональный состав
		численность и	численность и	персонала в соответствии со
		профессиональный состав	профессиональный состав	стратегическими планами
		персонала в соответствии со	персонала в соответствии со	организации
		стратегическими планами	стратегическими планами	
		организации	организации	

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

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

экономической	(продвинутый	оценки и прогнозирования	методы оценки и	практике методы оценки и
эффективности	уровень)	профессиональных рисков,	прогнозирования	прогнозирования
разработанных	J Pozenz)	методами анализа травматизма	профессиональных рисков,	профессиональных рисков,
мероприятий по охране		и профессиональных	методами анализа	методами анализа
труда и здоровья		заболеваний	травматизма и	травматизма и
персонала и умением			профессиональных	профессиональных
применять их на			заболеваний	заболеваний
практике	владеет	методами оценки и	владеет методами оценки и	способность
1	(высокий	прогнозирования	прогнозирования	продемонстрировать методы
	уровень)	профессиональных рисков,	профессиональных рисков,	оценки и прогнозирования
		методами анализа травматизма	методами анализа	профессиональных рисков,
		и профессиональных	травматизма и	методами анализа
		заболеваний	профессиональных	травматизма и
			заболеваний	профессиональных
				заболеваний
ПК-19 владение	знает	методы сбора и анализа	знает методы сбора и анализа	способность при ответах на
навыками и методами	(пороговый	информации для выявления	информации для выявления	вопросы рассказать о
сбора информации для	уровень)	потребности и формирования	потребности и формирования	методах сбора и анализа
выявления потребности		заказа организации в обучении	заказа организации в	информации для выявления
и формирования заказа		и развитии персонала	обучении и развитии	потребности и формирования
организации в обучении			персонала	заказа организации в
и развитии персонала,				обучении и развитии
навыками сбора				персонала
информации для анализа	умеет	умеет применять на практике	умеет применять на практике	способность применять на
рынка образовательных,	(продвинутый	методы сбора информации для	методы сбора информации	практике методы сбора
консалтинговых и иных	уровень)	выявления потребности и	для выявления потребности и	информации для выявления
видов услуг в области		формирования заказа	формирования заказа	потребности и формирования
управления персоналом,		организации в обучении и	организации в обучении и	заказа организации в
а также навыками		развитии персонала, навыками	развитии персонала,	обучении и развитии
получения обратной		сбора информации для анализа	навыками сбора информации	персонала, навыками сбора
связи и обработки		рынка образовательных,	для анализа рынка	информации для анализа
результатов обучения и		консалтинговых и иных видов	образовательных,	рынка образовательных,
иных форм		услуг в области управления	консалтинговых и иных видов	консалтинговых и иных

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

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

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

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

			управления персоналом	решении задач управления
TH. 20				персоналом
ПК-28 знание	знает	корпоративные	знает корпоративные	способность при ответах на
корпоративных	(пороговый	коммуникационные каналы и	коммуникационные каналы и	вопросы рассказать о
коммуникационных	уровень)	средства передачи	средства передачи	корпоративных
каналов и средств		информации, навыки	информации	коммуникационных каналах
передачи информации,		информационного обеспечения		и средствах передачи
владением навыками		процессов внутренних		информации
информационного		коммуникаций		
обеспечения процессов	умеет	использовать корпоративные	умеет использовать	способность использования
внутренних	(продвинутый	коммуникационные каналы и	корпоративные	корпоративных
коммуникаций	уровень)	средства передачи	коммуникационные каналы и	коммуникационных каналов
		информации, информационное	средства передачи	и средства передачи
		обеспечение процессов	информации,	информации,
		внутренних коммуникаций	информационное обеспечение	информационного
			процессов внутренних	обеспечения процессов
			коммуникаций	внутренних коммуникаций
	владеет	навыками применения	владеет навыками применения	продемонстрировать навыки
	(высокий	корпоративных	корпоративных	применения корпоративных
	уровень)	коммуникационных каналов и	коммуникационных каналов и	коммуникационных каналов
		средств передачи информации,	средств передачи	и средств передачи
		навыками информационного	информации, навыками	информации и навыки
		обеспечения процессов	информационного	информационного
		внутренних коммуникаций	обеспечения процессов	обеспечения процессов
			внутренних коммуникаций	внутренних коммуникаций
ПК-34 знание основ	знает	основы организационного	знает основы	способность при ответах на
организационного	(пороговый	проектирования системы и	организационного	вопросы рассказать об
проектирования системы	уровень)	технологии управления	проектирования системы и	основах организационного
и технологии управления		персоналом, в том числе с	технологии управления	проектирования системы и
персоналом (в том числе		использованием	персоналом, в том числе с	технологии управления
с использованием		функционально-стоимостного	использованием	персоналом, в том числе с
функционально-		метода	функционально-стоимостного	использованием
стоимостного метода),			метода	функционально-

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

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

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

			T	I
	уровень)	организационных изменений (в	программы организационных	реализации программ
		том числе в кризисных ситуациях) в части решения	изменений (в том числе в	организационных изменений
			кризисных ситуациях) в части	(в том числе в кризисных
		задач управления персонала,	решения задач управления	ситуациях) в части решения
		знанием технологии	персонала	задач управления персонала
		преодоления локального		
		сопротивления изменениям		
ПК-38 владение	знает	основы социального	знает основы социального	способность при ответах на
навыками организации и	(пороговый	партнерства, социально-	партнерства, социально-	вопросы рассказать об
ведения взаимодействия	уровень)	трудовых отношений	трудовых отношений	основах социального
по кадровым вопросам с				партнерства, социально-
некоммерческим				трудовых отношениях
партнерством «ВВК -	умеет	определять проблемы в сфере	умеет определять проблемы в	способность определять
Национальный союз	(продвинутый	социального партнерства и	сфере социального	проблемы в сфере
кадровиков»,	уровень)	социально	партнерства и социально	социального партнерства и
«Национальным союзом	,	трудовых отношений	трудовых отношений	социально
организаций по				трудовых отношений
подготовке кадров в	владеет	навыками организации и	владеет навыками	способность
области управления	(высокий	ведения взаимодействия по	организации и ведения	продемонстрировать навыки
персоналом	уровень)	кадровым вопросам с	взаимодействия по кадровым	применения методов
(«Национальный союз		некоммерческим партнерством	вопросам с некоммерческим	организации и ведения
«Управление		«ВВК Национальный союз	партнерством «ВВК	взаимодействия по кадровым
персоналом»)»,		кадровиков», «Национальным	Национальный союз	вопросам с некоммерческим
Ассоциацией		союзом организаций по	кадровиков», «Национальным	партнерством «ВВК
организаций		подготовке кадров в области	союзом организаций по	Национальный союз
управленческого		управления персоналом	подготовке кадров в области	кадровиков»,
образования,		(«Национальный союз	управления персоналом	«Национальным союзом
профсоюзами, другими		«Управление персоналом»)»,	(«Национальный союз	организаций по подготовке
общественными		Ассоциацией организаций	«Управление персоналом»)»,	кадров в области
организациями и		управленческого образования,	Ассоциацией организаций	управления персоналом
трудовым коллективом		профсоюзами, другими	управленческого образования,	(«Национальный союз
		общественными организациями	профсоюзами, другими	«Управление персоналом»)»,
		и трудовыми коллективами	общественными	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
	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил
	программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении
«ОТЛИЧНО»	задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно
«отлично <i>»</i>	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
	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил
	программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении
//yopourow	задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими
«хорошо»	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
	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил
	основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать
«удовлетворительно»	теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется
«удовлетворительно»	с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на
	вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и
	полнотой
	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил
«неудовлетворительно»	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 дополнительная литература, рекомендуемая И руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра, а также Учредительные документы организации (предприятия, Приказ об учетной политике организации учреждения); (предприятия, Приказ о налоговой политике организации учреждения); (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.znanium.com]. (Высшее образование: Бакалавриат). 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х88 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 пе- рераб. 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. Киба- нова. 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
- 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; АВВҮ FineReader 11 — пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Аdobe 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 Місгоsoft Office 2010 — офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Місгоsoft Project 2010 — программа управления проектами для ОС Windows. Місгоsoft Visio 2010 — векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Моzilla 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 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,	Моноблок HP ProOпе 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
ауд. G409, на 26 чел.	Корпоративная (64- bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок НР РгоОпе 400 All-in-One 19,5 (1600х900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1х4GB), 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 информационнонавигационной поддержки.



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

ОТЧЕТ

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	Руководитель практики к.т.н., доцент кафедры управления персоналом и экономики труда		
подпись И.О. Фамилия «»20г.	Л.О. Иванов		
Регистрационный № «»20г.	Практика пройдена в срок с «»20г. по «»20г.		
подпись И.О. Фамилия	B		

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

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» (ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

бакалавра 1 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»

цальневосточныи федеральныи университет» (ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной программы

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) выпуски	ика бакалавр

г. Владивосток 2018

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 нормативнометодического обеспечения системы управления персоналом организации базы практики;
- -практическое освоение профессиональных компетенций информационноаналитической 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 быть сформированы y студентов должны 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);

- работы cвнешними – владением навыками организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Российской Федерации, Пенсионным фондом 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.

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 38.03.03 планом ПО направлению подготовки 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 полученные при изучении таких дисциплин, как: «Основы проектной «ATP: деятельности», политика, экономика, культура», «Риторика и академическое письмо», «Современные информационные технологии», «Экономическое правовое мышление», «Микроэкономика», И «Макроэкономика», «Основы менеджмента», «Введение в дисциплинарные картины мира», «Математика для экономистов», «Основы управления персоналом», «Информационные технологии В информационной «Маркетинг», «Финансы», «Эконометрика», деятельности», «Теория организации», «Управленческие решения», «Организационное поведение», «Экономика и социология труда», «Трудовое право», а также обязательных дисциплин вариативной части «Проектная деятельность», «Социальная государства и организации», «Планирование инвестиций политика ресурсы человеческий капитал И трудовые Азиатско-Тихоокеанского региона», «Fundamentals of International Business (Основы международного «Управление персоналом бизнеса)», 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», персонала», «Управленческий учет «Управление поведением «Формирование профессиональной команды», персонала», показателей», социально-трудовых «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	Этапы формі	ирования компетенции
компетенции		
ПК-1 знание основ разработки	Знает	основы разработки и реализации концепции
и реализации концепции		управления персоналом
управления персоналом,	Умеет	применять основы стратегического управления
кадровой политики		персоналом, основы формирования и
организации, основ		использования трудового потенциала и
стратегического управления		интеллектуального капитала организации,
персоналом, основ		отдельного работника
формирования и	Владеет	навыками основ стратегического управления
использования трудового		персоналом, основ формирования и
потенциала и		использования трудового потенциала и
интеллектуального капитала		интеллектуального капитала организации,
организации, отдельного		отдельного работника, а также основы
работника, а также основ		управления интеллектуальной собственностью и
управления интеллектуальной		умение применять их на практике
собственностью и умение		
применять их на практике		
ПК-2 знание основ кадрового	Знает	методы кадрового планирования и контроллинга,
планирования и контроллинга,		основ маркетинга персонала, разработки и
основ маркетинга персонала,		реализации стратегии привлечения персонала
разработки и реализации	Умеет	применять методы кадрового планирования и
стратегии привлечения		контроллинга, основ маркетинга персонала,
персонала и умение применять		разработки и реализации стратегии привлечения
их на практике		персонала
	Владеет	навыками кадрового планирования и
		контроллинга, основ маркетинга персонала,
		разработки и реализации стратегии привлечения
		персонала

ПК-3 знание основ	Знает	основы разработки и внедрения требований к
разработки и внедрения		должностям, критериев подбора и расстановки
требований к должностям,		персонала, основ найма, подбора и отбора
критериев подбора и		персонала, владением методами деловой оценки
расстановки персонала,		персонала
основ найма, разработки и	Умеет	составлять описание критериев подбора и
внедрения программ и		расстановки персонала, основ найма, разработки
процедур подбора и отбора		и внедрения программ и процедур подбора и
персонала, владением		отбора персонала, владением методами деловой
методами деловой оценки	D.	оценки персонала при найме
персонала при найме и	Владеет	навыками применения критериев подбора и
1 1		расстановки персонала, основ найма, разработки
1 -		и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой
практике		оценки персонала при найме
ПК-4 знание основ	Знает	основы оценки социализации,
социализации,	Shaci	профориентации и профессионализации
профориентации и		
профессионализации		персонала, принципов формирования
персонала, принципов	3 7	системы трудовой адаптации персонала
формирования системы	Умеет	применять на практике основы
трудовой адаптации персонала,		социализации, профориентации и
разработки и внедрения		профессионализации персонала, принципов
программ трудовой адаптации		формирования системы трудовой адаптации
и умением применять их на		персонала
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-5 знание основ научной	Знает	методы нормирования труда, владением
организации и нормирования		навыками проведения анализа работ и
труда, владением навыками		анализа рабочих мест, оптимизации норм
проведения анализа работ и		обслуживания и численности
анализа рабочих мест,	Умеет	умеет применять на практике методы
оптимизации норм		нормирования труда, владением навыками
обслуживания и численности,		проведения анализа работ и анализа рабочих
способностью эффективно		мест, оптимизации норм обслуживания и
организовывать групповую		численности
работу на основе знания	Владеет	навыками проведения анализа работ и
процессов групповой динамики и принципов	20144001	анализа рабочих мест, оптимизации норм
формирования команды и		обслуживания и численности, способностью
умением применять их на		эффективно организовывать групповую
практике		1 12 1
r		* · · ·
		групповой динамики и принципов
		формирования команды и умением
ПУ 6	2	применять их на практике
ПК-6 знание основ	Знает	основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и
профессионального развития		процессы ооучения, управления карьерои и служебно-профессиональным продвижением
персонала, процессов		персонала, организации работы с кадровым
обучения, управления карьерой и служебно-		резервом, виды, формы и методы обучения
карьерой и служебно-профессиональным		персонала
продвижением персонала,	Умеет	оценить эффективность профессионального
	J 171001	TTT

организации работы с		развития персонала, процессов обучения,
кадровым резервом, видов,		управления карьерой и служебно-
форм и методов обучения		профессиональным продвижением персонала,
персонала и умением		организации работы с кадровым резервом, виды,
применять их на практике		формы и методы обучения персонала
	Владеет	навыками оценки эффективности
	Владеет	профессионального развития персонала,
		процессы обучения, управления карьерой и
		служебно-профессиональным продвижением
		персонала, организации работы с кадровым
		резервом, виды, формы и методы обучения
THE 7	n	персонала
ПК-7 знание целей, задач и	Знает	цели, задачи и виды аттестации и других видов
видов аттестации и других		текущей деловой оценки персонала в
видов текущей деловой оценки		соответствии со стратегическими планами
персонала в соответствии со		организации
стратегическими планами	Умеет	разрабатывать и применять технологии текущей
организации, умением		деловой оценки персонала и владением навыками
разрабатывать и применять		проведения аттестации, а также других видов
технологии текущей деловой		текущей деловой оценки различных категорий
оценки персонала и владением		персонала
навыками проведения	Владеет	методами применения на практике технологии
аттестации, а также других		текущей деловой оценки персонала и навыками
видов текущей деловой оценки		проведения аттестации, а также других видов
различных категорий		текущей деловой оценки различных категорий
персонала		персонала
ПК-8 знание принципов и	Знает	основы формирования системы мотивации и
основ формирования системы		стимулирования персонала (в том числе оплаты
мотивации и стимулирования		труда), порядка применения дисциплинарных
персонала (в том числе оплаты		взысканий
труда), порядка применения	Умеет	формировать основы системы мотивации и
дисциплинарных взысканий,		стимулирования персонала (в том числе оплаты
владение навыками		труда), порядка применения дисциплинарных
оформления результатов		взысканий
контроля за трудовой и	Владеет	навыками оформления результатов контроля за
исполнительской дисциплиной	, ,	трудовой и исполнительской дисциплиной
(документов о поощрениях и		(документов о поощрениях и взысканиях) и
взысканиях) и умением		умением применять их на практике
применять их на практике		
ПК-9 знание нормативно-	Знает	нормативно-правовую базу безопасности и
правовой базы безопасности и	311001	охраны труда, основ политики организации по
охраны труда, основ политики		безопасности труда
организации по безопасности	Умеет	использовать на практике основы оптимизации
труда, основ оптимизации	5 111001	режимов труда и отдыха с учетом требований
режимов труда и отдыха с		психофизиологии, эргономики и эстетики труда
учетом требований		для различных категорий персонала
психофизиологии, эргономики	Владеет	Para bassin man san object nobestimin
и эстетики труда для	Бладост	
различных категорий		
1 -		навыками расчетов продолжительности и
персонала, владением навыками расчетов		навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени
_		отдыха персонала, а также владение
продолжительности и интенсивности рабочего		технологиями управления безопасностью труда
_		персонала и умение применять их на практике
времени и времени отдыха		переопала и умение применять их на практике
персонала, а также владение		
технологиями управления безопасностью труда		
безопасностью труда		

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

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО_УПРАВЛЕНЧНЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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

№	разделы (этапы) практик	объем в часах		итого	формы
п/п		аудиторн	самостоя-		текущего
		ая работа	тельная		контроля
	виды учебной работы		работа		
I	Подготовительный	6	2	8	Дневник
					студента
a	Вводный инструктаж:	2	0	2	Дневник

					оценкой
	Итого	94	14	108	Зачет с
		0.4		400	студента
a	Семинар-защита	4	0	4	Дневник
					студента
б	Подготовка отчета	10	6	16	Дневник
					студента
Ш	Итоговая аттестация	14	6	20	Дневник
	наблюдений, интервью.				
U	Обработка результатов исследований,				студента
6	Обработка информации:	20	6	26	Дневник
	опрос, собеседование и т.п., выполнение заданий по практике				
	документации, интервью ирование,				
	системы управления, управленческой				
	показателей организации, изучение				
	основных технико-экономических				
	экономических и отчетных документов,				
	Изучение основных планово-				студента
a	Сбор информации:	54	0	54	Дневник
	227	' -			студента
II	Производственный	74	6	80	Дневник
	условиями организации труда.				
	структурными подразделениями,				
	предприятия. Ознакомление со				
	основных структурных подразделений				
	структурой предприятия, со структурой управления, с руководителями				
	Ознакомление с организационной				студента
б	Ознакомительные лекции:	4	2	6	Дневник
	внутреннего трудового распорядка	4			П П
	безопасности, знакомство с правилами				
	работы, инструктаж по технике				
	от производства, согласование режима				
	знакомство с руководителем практики				
	Оформление приказа на практику,				студента

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; полагающими 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 выбывших за год; процент основные причины текучести; работников высвобождения В ухудшением связи 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): нормативнометодические 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	_	ормирования	Критерии	Показатели
формулировка	комі	тетенции		
компетенции				
ПК-1 знание	знает	основы	знание основ	способность при
ОСНОВ	(пороговый	разработки и	разработки и	ответах на
разработки и	уровень)	реализации	реализации	вопросы дать
реализации		концепции	концепции	информацию об
концепции		управления	управления	основах
управления		персоналом	персоналом	разработки и
персоналом,				реализации
кадровой				концепции
политики				управления
организации,				персоналом
ОСНОВ	умеет	применять	умение	способность при
стратегического	(продвинут	основы	применять	ответах на
управления	ый	стратегического	основы	вопросы уметь
персоналом,	уровень)	управления	стратегического	проинформирова
ОСНОВ		персоналом,	управления	ть персонал об
формирования и		основы	персоналом,	основах
использования		формирования и	основы	стратегического
трудового		использования	формирования и	управления
потенциала и		трудового	использования	персоналом,
интеллектуально		потенциала и	трудового	основах
го капитала		интеллектуально	потенциала и	формирования и
организации,		го капитала	интеллектуально	использования
отдельного		организации,	го капитала	трудового
работника, а		отдельного	организации,	потенциала и
также основ		работника	отдельного	интеллектуально
управления		_	работника	го капитала
интеллектуально				организации,
й				отдельного
собственностью				работника
и умение	владеет	навыками основ	владение	способность
применять их на	(высокий	стратегического	навыками основ	осуществлять и
практике	уровень)	управления	стратегического	применять на
•	J F	персоналом,	управления	практике
		основ	персоналом,	ОСНОВЫ
		формирования и	основ	разработки и
		использования	формирования и	реализации
		трудового	использования	концепции
		потенциала и	трудового	управления
		интеллектуально	потенциала и	персоналом
		го капитала	интеллектуально	,формировании

		I	<u> </u>	I
		организации,	го капитала	и использования
		отдельного	организации,	трудового
		работника, а	отдельного	потенциала и
		также основы	работника, а	интеллектуально
		управления	также основ	го капитала
		интеллектуально	управления	организации,
		Й	интеллектуально	отдельного
		собственностью	й	работника, а
		и умение	собственностью	также основы и
		применять их на	и умение	управления
		практике	применять их на	интеллектуально
			практике	Й
				собственностью
				и умение
				применять их на
				практике
ПК-2 знание	знает	методы	знание методов	способность при
основ кадрового	(пороговый	кадрового	кадрового	ответах на
планирования и	уровень)	планирования и	планирования и	вопросы
контроллинга,		контроллинга,	контроллинга,	рассказать о
основ		основ	основ	методах
маркетинга		маркетинга	маркетинга	кадрового
персонала,		персонала,	персонала,	планирования и
разработки и		разработки и	разработки и	контроллинга,
реализации		реализации	реализации	основах
стратегии		стратегии	стратегии	маркетинга
привлечения		привлечения	привлечения	персонала,
персонала и		персонала	персонала	разработки и
умение				реализации
применять их на				стратегии
практике				привлечения
				персонала
	умеет	применять	умение	способность
	(продвинут	методы	применять	применять
	ый	кадрового	методы	методы
	уровень)	планирования и	кадрового	кадрового
		контроллинга,	планирования и	планирования и
		основ	контроллинга,	контроллинга,
		маркетинга	основ	основ
		персонала,	маркетинга	маркетинга
		разработки и	персонала,	персонала,
		реализации	разработки и	разработки и
		стратегии	реализации	реализации
		привлечения	стратегии	стратегии
		персонала	привлечения	привлечения
			персонала	персонала
	владеет	навыками	владение	способность
	(высокий	кадрового	навыками	продемонстриро
	уровень)	планирования и	кадрового	вать на практике
		контроллинга,	планирования и	навыки
		основ	контроллинга,	кадрового
		маркетинга	ОСНОВ	планирования и

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

	I	T		
	владеет	навыками	владение	способность
	(высокий	применения	навыками	продемонстриро
	уровень)	критериев	применения	вать применение
		подбора и	критериев	критериев
		расстановки	подбора и	подбора и
		персонала, основ	расстановки	расстановки
		найма,	персонала, основ	персонала, основ
		разработки и	найма,	найма,
		внедрения	разработки и	разработки и
		программ и	внедрения	внедрения
		процедур	программ и	программ и
		подбора и отбора	процедур	процедур
		персонала,	подбора и отбора	подбора и
		владением	персонала,	отбора
		методами	владением	персонала,
		деловой оценки	методами	владением
		персонала при	деловой оценки	методами
		найме	персонала при	деловой оценки
			найме	персонала при
				найме в
				практической
				деятельности
ПК-4 знание	знает	основы оценки	знание основ	способность при
ОСНОВ	(пороговый	социализации,	социализации,	ответах на
социализации,	уровень)	профориентации	профориентации	вопросы
профориентации		и	И	рассказать об
И		профессионализа	профессионализа	социализации,
профессионализ		ции персонала,	ции персонала,	профориентации
ации персонала,		принципов	принципов	и
принципов		формирования	формирования	профессионализ
формирования		системы	системы	ации персонала,
системы		трудовой	трудовой	принципов
трудовой		адаптации	адаптации	формирования
адаптации		персонала	персонала	системы
персонала,		1		трудовой
разработки и				адаптации
внедрения				персонала
программ	умеет	применять на	умение	способность
трудовой	(продвинуты	практике основы	применять на	применять на
адаптации и	й уровень)	социализации,	практике основ	практике основы
умением		профориентации	социализации,	социализации,
применять их на		И	профориентации	профориентации
практике		профессионализа	И	И
		ции персонала,	профессионализа	профессионализ
		принципов	ции персонала,	ации персонала,
		формирования	принципов	принципов
		системы	формирования	формирования
		трудовой	системы	системы
		адаптации	трудовой	трудовой
		персонала	адаптации	адаптации
			персонала	персонала
	владеет	основами	владение	способность

	/			
	(высокий	социализации,	основами	продемонстриро
	уровень)	профориентации	социализации,	вать основы
		И	профориентации	социализации,
		профессионализа	И	профориентации
		ции персонала,	профессионализа	И
		принципов	ции персонала,	профессионализ
		формирования	принципами	ации персонала,
		системы	формирования	принципов
		трудовой	системы	формирования
		адаптации	трудовой	системы
		персонала,	адаптации	трудовой
		разработки и	персонала	адаптации
		внедрения	разработки и	персонала,
		программ	внедрения	разработки и
		трудовой	программ	внедрения
		адаптации и	трудовой	программ
		умением	адаптацией	трудовой
		применять их на		адаптации и
		практике		умение
		1		применять их на
				практике
ПК-5 знание	знает	методы	знание методов	способность при
основ научной	(пороговый	нормирования	нормирования	ответах на
организации и	уровень)	труда, владением	труда, владением	вопросы
нормирования		навыками	навыками	рассказать о
труда,		проведения	проведения	методах
владением		анализа работ и	анализа работ и	нормирования
навыками		анализа рабочих	анализа рабочих	труда,
проведения		мест,	мест,	владением
анализа работ и		оптимизации	оптимизации	навыками
анализа рабочих		норм	норм	проведения
мест,		обслуживания и	обслуживания и	анализа работ и
оптимизации		численности	численности	анализа рабочих
норм		inesiennoe in	THE STETITION TO	мест,
обслуживания и				оптимизации
численности,				норм
способностью				обслуживания и
эффективно				численности
организовывать	NATOOT:	VMAAT HOUNGE	VMAHIJA	способность
групповую	умеет	умеет применять на практике	умение	
работу на основе	(продвинут	_	применять на	применять на
1 *	ый	методы	практике	практике методы
знания	уровень)	нормирования	нормирования	нормирования
процессов		труда, владением	труда, владение	труда,
групповой		навыками	навыками	владением
динамики и		проведения	проведения	навыками
принципов		анализа работ и	анализа работ и	проведения
формирования		анализа рабочих	анализа рабочих	анализа работ и
команды и		мест,	мест,	анализа рабочих
умением		оптимизации	оптимизации	мест,
применять их на		норм	норм	оптимизации
практике		обслуживания и	обслуживания и	норм
		численности	численности	обслуживания и

				численности
	владеет	навыками	владение	способность
	(высокий	проведения	навыками	продемонстриро
	уровень)	анализа работ и	проведения	вать навыки
	j pobenb)	анализа рабочих	анализа работ и	проведения
		мест,	анализа рабочих	анализа работ и
		оптимизации	мест,	анализа рабочих
			мест, оптимизации	мест,
		норм		
		обслуживания и	норм	оптимизации
		численности, способностью	обслуживания и	норм
			численности,	обслуживания и
		эффективно	способностью	численности,
		организовывать	эффективно	способностью
		групповую	организовывать	эффективно
		работу на основе	групповую	организовывать
		знания	работу на основе	групповую
		процессов	знания	работу на основе
		групповой	процессов	знания
		динамики и	групповой	процессов
		принципов	динамики и	групповой
		формирования	принципов	динамики и
		команды и	формирования	принципов
		умением	команды и	формирования
		применять их на	умением	команды и
		практике	применять их на	умением
			практике	применять их на
				практике
				профессиональн
				ого развития
ПК-6 знание	22222	agrapy v	21121112 22112	персонала
	знает	ОСНОВЫ	знание основ	способность при
основ	(пороговый	профессиональн	профессиональн	ответах на
профессиональн	уровень)	ого развития	ого развития	вопросы
ого развития		персонала,	персонала,	рассказать о
персонала, процессов		процессы обучения,	процессы обучения,	основах профессиональн
процессов обучения,		управления	управления	ого развития
управления		карьерой и	карьерой и	персонала,
управления карьерой и		служебно-	служебно-	процессы
служебно-		профессиональн	профессиональн	обучения,
профессиональн		ым	ым	управления
ым		продвижением	продвижением	карьерой и
продвижением		персонала,	персонала,	служебно-
персонала,		организации	организации	профессиональн
организации		работы с	работы с	ым
работы с		кадровым	кадровым	продвижением
кадровым		резервом, виды,	резервом, виды,	персонала,
резервом, видов,		формы и методы	формы и методы	организации
форм и методов		обучения	обучения	работы с
обучения		персонала	персонала	кадровым
персонала и			110pooituita	резервом, виды,
умением				формы и методы
умстисм	<u> </u>	L		формы и методы

применять их на				обучения
практике				персонала
	умеет	оценить	умение оценить	способность
	(продвинут	эффективность	эффективность	оценить
	ый	профессиональн	профессиональн	эффективность
	уровень)	ого развития	ого развития	профессиональн
		персонала,	персонала,	ого развития
		процессов	процессы	персонала,
		обучения,	обучения,	процессы
		управления	управления	обучения,
		карьерой и	карьерой и	управления
		служебно-	служебно-	карьерой и
		профессиональн	профессиональн	служебно-
		ЫМ	ЫМ	профессиональн
		продвижением	продвижением	ЫМ
		персонала,	персонала,	продвижением
		организации	организации	персонала,
		работы с	работы с	организации
		кадровым	кадровым	работы с
		резервом, виды,	резервом, виды,	кадровым
		формы и методы	формы и методы	резервом, виды,
		обучения	обучения	формы и методы
		персонала	персонала	обучения
	рионо	HODI WOME OHOUSE	риономио	персонала способность
	владеет	навыками оценки	владение	
	(высокий	эффективности профессиональн	навыками оценки	продемонстриро вать навыки
	уровень)	ого развития	эффективности профессиональн	оценки
		персонала,	ого развития	профессиональн
		процессы	персонала,	ого развития
		обучения,	процессы	персонала,
		управления	обучения,	процессы
		карьерой и	управления	обучения,
		служебно-	карьерой и	управления
		профессиональн	служебно-	карьерой и
		ым	профессиональн	служебно-
		продвижением	ым	профессиональн
		персонала,	продвижением	ым
		организации	персонала,	продвижением
		работы с	организации	персонала,
		кадровым	работы с	организации
		резервом, виды,	кадровым	работы с
		формы и методы	резервом, виды,	кадровым
		обучения	формы и методы	резервом, виды,
		персонала	обучения	формы и методы
		•	персонала	обучения
				персонала
ПК-7 знание	знает	цели, задачи и	знание целей,	способность при
целей, задач и	(пороговый	виды аттестации	задач и видов	ответах на
видов	уровень)	и других видов	аттестации и	вопросы
аттестации и		текущей деловой	других видов	рассказать об
других видов		оценки	текущей деловой	целях, задачах и

		#2#22***		DYVEROVE
текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими		персонала в соответствии со стратегическими планами организации	оценки персонала в соответствии со стратегическими планами	видах аттестации и других видах текущей деловой оценки
планами организации, умением разрабатывать и		1	организации	персонала в соответствии со стратегическими планами
применять				организации
технологии	умеет	разрабатывать и	умение	способность
текущей деловой	(продвинут	применять	разрабатывать и	самостоятельно
оценки	ый	технологии	применять	разрабатывать и
персонала и	уровень)	текущей деловой	технологии	применять
владением		оценки	текущей деловой	технологии
навыками		персонала и	оценки	текущей деловой
проведения		владением	персонала и	оценки
аттестации, а		навыками	владением	персонала и
также других		проведения	навыками	владением
видов текущей		аттестации, а	проведения	навыками
деловой оценки		также других	аттестации, а	проведения
различных		видов текущей	также других	аттестации, а
категорий		деловой оценки	видов текущей	также других
персонала		различных	деловой оценки	видов текущей
		категорий	различных	деловой оценки
		персонала	категорий	различных
			персонала	категорий
				персонала
	владеет	методами	владение	Способность
	(высокий	применения на	методами	продемонстриро
	уровень)	практике	применения на	вать
		технологии	практике	применения на
		текущей деловой	технологии	практике
		оценки	текущей деловой	технологий
		персонала и	оценки	текущей деловой
		навыками	персонала и	оценки
		проведения	навыками	персонала и
		аттестации, а	проведения	навыки
		также других	аттестации, а	проведения
		видов текущей деловой оценки	также других видов текущей	аттестации, а также других
		различных	деловой оценки	видов текущей
		различных категорий	различных	деловой оценки
		персонала	категорий	различных
		пороснала	персонала	категорий
			iiopooiiaiia	персонала
ПК-8 знание	знает	основы	знание основ	способность
принципов и	(пороговый	формирования	формирования	охарактеризоват
основ	уровень)	системы	системы	ь основы
формирования	J P O D O M D J	мотивации и	мотивации и	формирования
системы		стимулирования	стимулирования	системы
мотивации и		персонала (в том	персонала (в том	мотивации и
	<u> </u>	nopositusia (B 1014)	nopeonana (B 10M	ommin n

	Г	<u> </u>		T
стимулирования		числе оплаты	числе оплаты	стимулирования
персонала (в том		труда), порядка	труда), порядка	персонала (в том
числе оплаты		применения	применения	числе оплаты
труда), порядка		дисциплинарных	дисциплинарных	труда), порядка
применения		взысканий	взысканий	применения
дисциплинарных				дисциплинарных
взысканий,				взысканий
владение	умеет	формировать	умение	способность
навыками	(продвинут	основы системы	формировать	формировать
оформления	ый	мотивации и	основы системы	системы
результатов	уровень)	стимулирования	мотивации и	мотивации и
контроля за		персонала (в том	стимулирования	стимулирования
трудовой и		числе оплаты	персонала (в том	персонала (в том
исполнительско		труда), порядка	числе оплаты	числе оплаты
й дисциплиной		применения	труда), порядка	труда), порядка
(документов о		дисциплинарных	применения	применения
поощрениях и		взысканий	дисциплинарных	дисциплинарных
взысканиях) и			взысканий	взысканий
умением	владеет	навыками	владение	способность
применять их на	(высокий	оформления	навыками	продемонстриро
практике	уровень)	результатов	оформления	вать навыки
		контроля за	результатов	формирования
		трудовой и	контроля за	оформления
		исполнительской	трудовой и	результатов
		дисциплиной	исполнительской	контроля за
		(документов о	дисциплиной	трудовой и
		поощрениях и	(документов о	исполнительско
		взысканиях) и	поощрениях и	й дисциплиной
		умением	взысканиях) и	(документов о
		применять их на	умением	поощрениях и
		практике	применять их на	взысканиях) и
		1	практике	умением
			1	применять их на
				практике
ПК-9 знание	знает	нормативно-	знание	способность
нормативно-	(пороговый	правовую базу	нормативно-	описать и
правовой базы	уровень)	безопасности и	правовой базы	охарактеризоват
безопасности и		охраны труда,	безопасности и	ь нормативно-
охраны труда,		основ политики	охраны труда,	правовую базу
основ политики		организации по	основ политики	безопасности и
организации по		безопасности	организации по	охраны труда,
безопасности		труда	безопасности	основ политики
труда, основ			труда	организации по
оптимизации				безопасности
режимов труда и				труда
отдыха с учетом	умеет	использовать на	умение	способность
требований	(продвинут	практике основы	использовать на	использовать на
психофизиологи	ый	оптимизации	практике основы	практике основы
и, эргономики и	уровень)	режимов труда и	оптимизации	оптимизации
эстетики труда	 	отдыха с учетом	режимов труда и	режимов труда и
для различных		требований	отдыха с учетом	отдыха с учетом
категорий		психофизиологи	требований	требований
	l	11011110 prioritin	1 PCCOBallilli	1 Peooballill

	Γ			1 4
персонала,		и, эргономики и	психофизиологи	психофизиологи
владением		эстетики труда	и, эргономики и	и, эргономики и
навыками		для различных	эстетики труда	эстетики труда
расчетов		категорий	для различных	для различных
продолжительно		персонала	категорий	категорий
сти и			персонала	персонала
интенсивности	владеет	навыками	владение	способность
рабочего	(высокий	расчетов	навыками	самостоятельно
времени и	уровень)	продолжительно	расчетов	применять
времени отдыха		сти и	продолжительно	навыки расчетов
персонала, а		интенсивности	сти и	продолжительно
также владение		рабочего	интенсивности	сти и
технологиями		времени и	рабочего	интенсивности
управления		времени отдыха	времени и	рабочего
безопасностью		персонала, а	времени отдыха	времени и
труда персонала		также владение	персонала, а	времени отдыха
и умение		технологиями	также владение	персонала, а
применять их на		управления	технологиями	также владение
практике		безопасностью	управления	технологиями
		труда персонала	безопасностью	управления
		и умение	труда персонала	безопасностью
		применять их на	и умение	труда персонала
		практике	применять их на	на практике
		Практике	практике	па практике
	владеет	навыками	владение	Способность
	(высокий	оформления	навыками	продемонстриро
	уровень)	сопровождающе	оформления	вать на практике
	уровень)	й документации	сопровождающе	1
		и документации 	й документации	владение
			и документации	навыками оформления
				сопровождающе
				1 *
				й документации
ПК-13 умение	знает	основы кадровой	знание основ	способность при
вести кадровое	(пороговый	статистики	кадровой	ответах на
делопроизводств	уровень)	Статистики	статистики	
1 -	уровень)		Статистики	вопросы
ОИ				рассказать
организовывать				основы кадровой
архивное	TATACAT	ONDOLLING ON TRACT	VMOTHO	способности
хранение	умеет	организовывать	умение	способность
кадровых	(продвинут	архивное	организовывать	организовывать
документов в	ый	хранение	архивное	архивное
соответствии с	уровень)	кадровых	хранение	хранение
действующими		документов в	кадровых	кадровых
нормативно-		соответствии с	документов в	документов в
правовыми		действующими	соответствии с	соответствии с
актами, знанием		нормативно-	действующими	действующими
основ кадровой		правовыми	нормативно-	нормативно-
статистики,		актами	правовыми	правовыми
владение			актами	актами
навыками	владеет	навыками	владение	способность
составления	(высокий	составления	навыками	продемонстриро

кадровой	уровень)	кадровой	составления	вать на практике
отчетности, а	уровень)	отчетности, а	кадровой	умение
также навыками		также навыками	отчетности, а	составления
ознакомления		ознакомления	также навыками	кадровой
			ознакомления	отчетности, а
сотрудников организации с		сотрудников		также навыками
кадровой		организации с кадровой	сотрудников	
документацией и		документацией и	организации с кадровой	ознакомления
*		действующими	документацией и	сотрудников
действующими		1		организации с кадровой
локальными		локальными	действующими	_
нормативными		нормативными	локальными	документацией и
актами, умением		актами, умением	нормативными	действующими
обеспечить		обеспечить	актами, умением	локальными
защиту		защиту	обеспечить	нормативными
персональных		персональных	защиту	актами, умением
данных		данных	персональных	обеспечить
сотрудников		сотрудников	данных	защиту
			сотрудников	персональных
				данных
TTTC 1.4				сотрудников
ПК-14 владение	знает	навыки анализа	знание навыков	способность при
навыками	(пороговый	экономических	анализа	ответах на
анализа	уровень)	показателей	экономических	вопросы
экономических		деятельности	показателей	рассказать об
показателей		организации и	деятельности	анализе
деятельности		показателей по	организации и	экономических
организации и		труду	показателей по	показателей
показателей по			труду	деятельности
труду (в том				организации и
числе				показателей по
производительн				труду
ости труда), а	умеет	использовать	умение	способность
также навыками	(продвинут	анализ	использовать	использовать
разработки и	ый	экономических	анализ	анализ
экономического	уровень)	показателей	экономических	экономических
обоснования		деятельности	показателей	показателей
мероприятий по		организации и	деятельности	деятельности
их улучшению и		показателей по	организации и	организации и
умение		труду	показателей по	показателей по
применять их на			труду , их	труду , их
практике			улучшению и	улучшению и
			умение	умение
			применять их на	применять их на
		_	практике	практике
	владеет	навыками	владение	способность
	(высокий	применения	навыками	продемонстриро
	уровень)	анализа	применения	вать навыки
		экономических	анализа	применения
		показателей	экономических	анализа
		деятельности	показателей	экономических
		организации и	деятельности	показателей
		показателей по	организации и	деятельности

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

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил
	программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении
((OTHINIO))	задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно
«ОТЛИЧНО»	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
	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил
«хорошо»	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 дополнительная литература, основная И рекомендуемая руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра, а также Учредительные документы организации (предприятия, Приказ об учетной политике учреждения); организации (предприятия, учреждения); Приказ о налоговой политике организации (предприятия, Схемы документооборота учреждения); организации (предприятия, учреждения); Штатное расписание организации (предприятия, учреждения); Должностные персонала, разработанные организации инструкции

(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 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
- 2. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. 4-е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. 352 с.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х88 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 пе- рераб. 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. Киба- нова. 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
- 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 Місгоsoft Office 2010 — офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Місгоsoft Project 2010 — программа управления проектами для ОС Windows. Місгоsoft Visio 2010 — векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Моzilla 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 ProOпе 400 All-in-One 19,5 (1600х900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1х4GB), 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 НР РгоОпе 400 All-in-One 19,5 (1600х900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1х4GB), 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 информационнонавигационной поддержки.



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

ОТЧЕТ

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	Руководитель практики к.т.н., доцент кафедры управления персоналом и экономики труда
подпись И.О. Фамилия «»20г.	
Регистрационный №	Практика пройдена в срок с «»20 г.
«»20 г.	по «»20 г. в
подпись И.О. Фамилия	

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

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» (ДВФУ)

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной программы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Экономика труда
Квалификация (степень) выпуск	ника бакалавр

г. Владивосток 2018

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 основной профессиональной образовательной структуру программы, в которой дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы бакалавриата, и практики определяют ее направленность (профиль). После выбора обучающимся профиля программы, 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);
- навыками работы \mathbf{c} внешними – владением 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 «Экономика труда» в количестве шести недель в восьмом семестре. Местом проведения преддипломной практики являются сторонние организации различных организационно-правовых форм, 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 организационноправовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научноисследовательских 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 соответствии C 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 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 форм	ирования компетенции
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции	Знает	основы разработки и реализации концепции управления персоналом
управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ	Умеет	применять основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	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,	Знает	методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	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	Знает	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала
расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора	Умеет	составлять описание критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой

парсоцапа		оценки персонала при найме
персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и	Владеет	навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки
умение применять их на практике		и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
ПК-4 знание основ	Знает	основы оценки социализации,
социализации, профориентации и		профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования
профессионализации персонала, принципов		системы трудовой адаптации персонала
персонала, принципов формирования системы	Умеет	применять на практике основы социализации, профориентации и
трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения		профессионализации персонала, принципов
разработки и внедрения программ трудовой адаптации		формирования системы трудовой адаптации
и умением применять их на	Владеет	персонала основами социализации, профориентации и
практике	Бладсет	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	Знает	методы нормирования труда, владением
организации и нормирования труда, владением навыками		навыками проведения анализа работ и
проведения анализа работ и		анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
анализа рабочих мест, оптимизации норм	Умеет	умеет применять на практике методы
оптимизации норм обслуживания и численности,		нормирования труда, владением навыками
способностью эффективно		проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и
организовывать групповую работу на основе знания		численности
процессов групповой	Владеет	навыками проведения анализа работ и
динамики и принципов формирования команды и		анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью
умением применять их на		эффективно организовывать групповую
практике		работу на основе знания процессов
		групповой динамики и принципов формирования команды и умением
		применять их на практике
ПК-6 знание основ	Знает	основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и
профессионального развития персонала, процессов		служебно-профессиональным продвижением
обучения, управления		персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения
карьерой и служебно-профессиональным		персонала резервом, виды, формы и методы обучения
продвижением персонала,	Умеет	оценить эффективность профессионального
организации работы с кадровым резервом, видов,		развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-
форм и методов обучения		профессиональным продвижением персонала,
персонала и умением применять их на практике		организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
1	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	Знает	цели, задачи и виды аттестации и других видов
видов аттестации и других		текущей деловой оценки персонала в
видов текущей деловой оценки		соответствии со стратегическими планами
персонала в соответствии со		организации
стратегическими планами	Умеет	разрабатывать и применять технологии текущей
организации, умением		деловой оценки персонала и владением навыками
разрабатывать и применять		проведения аттестации, а также других видов
технологии текущей деловой		текущей деловой оценки различных категорий
оценки персонала и владением		персонала
навыками проведения	Владеет	методами применения на практике технологии
аттестации, а также других		текущей деловой оценки персонала и навыками
видов текущей деловой оценки		проведения аттестации, а также других видов
различных категорий		текущей деловой оценки различных категорий
персонала		персонала
ПК-8 знание принципов и	Знает	основы формирования системы мотивации и
основ формирования системы		стимулирования персонала (в том числе оплаты
мотивации и стимулирования		труда), порядка применения дисциплинарных
персонала (в том числе оплаты		взысканий
труда), порядка применения	Умеет	формировать основы системы мотивации и
дисциплинарных взысканий,		стимулирования персонала (в том числе оплаты
владение навыками		труда), порядка применения дисциплинарных
оформления результатов		взысканий
контроля за трудовой и	Владеет	навыками оформления результатов контроля за
исполнительской дисциплиной	, ,	трудовой и исполнительской дисциплиной
(документов о поощрениях и		(документов о поощрениях и взысканиях) и
взысканиях) и умением		умением применять их на практике
применять их на практике		
ПК-9 знание нормативно-	Знает	нормативно-правовую базу безопасности и
правовой базы безопасности и		охраны труда, основ политики организации по
охраны труда, основ политики		безопасности труда
организации по безопасности	Умеет	использовать на практике основы оптимизации
труда, основ оптимизации		режимов труда и отдыха с учетом требований
режимов труда и отдыха с		психофизиологии, эргономики и эстетики труда
учетом требований		для различных категорий персонала
психофизиологии, эргономики	Владеет	• •
и эстетики труда для		
различных категорий		
персонала, владением		
навыками расчетов		навыками расчетов продолжительности и
продолжительности и		интенсивности рабочего времени и времени
интенсивности рабочего		отдыха персонала, а также владение
времени и времени отдыха		технологиями управления безопасностью труда
персонала, а также владение		персонала и умение применять их на практике
технологиями управления		
безопасностью труда		
персонала и умение применять		
их на практик		
ПК-13 умение вести кадровое	Знает	основы кадровой статистики
делопроизводство и	Умеет	организовывать архивное хранение кадровых
организовывать архивное	J WICCI	документов в соответствии с действующими
хранение кадровых		нормативно-правовыми актами
документов в соответствии с	Владеет	навыками составления кадровой отчетности, а
действующими нормативно-	Бладеет	также навыками ознакомления сотрудников
Topmaribito-		также навыками ознакомпония сотрудников

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		организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности	Знает	навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а	Умеет	использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	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,	Знает	методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации акторов
влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением	Умеет	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
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	Знает	методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	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
ПУ 17	2,,,,,,,,,,	CONTORER MOORES CONTRACTOR

Знает

основы

основ

ПК-17

знание

внедрения

И

разработки

		11
разработки и внедрения		профессиональных, в том числе
профессиональных, в том		корпоративных стандартов в области
числе корпоративных		управления персоналом
стандартов в области	Умеет	составлять описания и распределять функции
управления персоналом,		и функциональные обязанности сотрудников,
умением составлять		а также функции подразделений разного
описания и распределять		уровня (карты компетенций, должностные
функции и функциональные		инструкции, положения о подразделениях)
обязанности сотрудников, а	Владеет	навыками применения методов составления
также функции		описания и распределения функции и
подразделений разного		функциональные обязанности сотрудников, а
уровня (карты компетенций,		также функции подразделений разного
должностные инструкции,		уровня (карты компетенций, должностные
положения о		инструкции, положения о подразделениях)
подразделениях)		
ПК-18 владение методами	Знает	основы оценки социально-экономической
оценки и прогнозирования		эффективности разработанных мероприятий
профессиональных рисков,		по охране труда и здоровья персонала
методами анализа	Умеет	применять на практике методы оценки и
травматизма и	5 141001	прогнозирования профессиональных рисков,
профессиональных		методами анализа травматизма и
заболеваний, знанием основ		профессиональных заболеваний
оценки социально-	Владеет	
экономической	Бладеет	методами оценки и прогнозирования
эффективности		профессиональных рисков, методами анализа
разработанных мероприятий		травматизма и профессиональных заболеваний
по охране труда и здоровья		заоолевании
персонала и умением		
1		
применять их на практике	Знает	VOTOTI V OFONO VI OVOTIVO VIVAONVOVIVI TEG
ПК-19 владение навыками и	энает	методы сбора и анализа информации для
методами сбора		выявления потребности и формирования
информации для выявления		заказа организации в обучении и развитии
потребности и	3 7	персонала
формирования заказа	Умеет	умеет применять на практике методы сбора
организации в обучении и		информации для выявления потребности и
развитии персонала,		формирования заказа организации в
навыками сбора		обучении и развитии персонала, навыками
информации для анализа		сбора информации для анализа рынка
рынка образовательных,		образовательных, консалтинговых и иных
консалтинговых и иных		видов услуг в области управления
видов услуг в области		персоналом, а также навыками получения
управления персоналом, а		обратной связи и обработки результатов
также навыками получения		обучения и иных форм профессионального
обратной связи и обработки		развития персонала
результатов обучения и	Владеет	навыками и методами сбора информации для
иных форм		выявления потребности и формирования
профессионального		заказа организации в обучении и развитии
развития персонала		персонала, навыками сбора информации для
		анализа рынка образовательных,
		консалтинговых и иных видов услуг в
		области управления персоналом, а также
		навыками получения обратной связи и
1		

		обработки результатов обучения и иных
	n	форм профессионального развития персонала
Ш/ 20	Знает	методы оценки и анализа эффективности
ПК-20 - умение оценить		аттестации и других видов текущей деловой
эффективность аттестации и	V	оценки персонала
других видов текущей	Умеет	оценить эффективность аттестации и других
деловой оценки персонала,		видов текущей деловой оценки персонала и
владением навыками		получения обратной связи по результатам
получения обратной связи по результатам текущей	Дианаан	текущей деловой оценки персонала
деловой оценки персонала	Владеет	навыками оценки эффективность аттестации
деловой оценки персонала		и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной
		связи по результатам текущей деловой
		оценки персонала
ПК-21 знание основ оценки	Знает	основы оценки качества обучения,
качества обучения,	Jiiaci	управления карьерой, служебно-
управления карьерой,		профессиональным продвижением и работы
служебно-		с кадровым резервом и умением применять
профессиональным		их на практике
продвижением и работы с	Умеет	применять методы на практике оценки
кадровым резервом и		качества обучения, управления карьерой,
умением применять их на		служебно-профессиональным продвижением
практике		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	Знает	сущность и понятие бюджета затрат на
бюджет затрат на персонал		персонал
и контролировать его	Умеет	формировать бюджет затрат на персонал и
исполнение), владение		контролировать его исполнение),
навыками контроля за		осуществлять контроль за использованием
использованием рабочего		рабочего времени
времени	Владеет	навыками формирования бюджета затрат на
		персонал и контролировать его исполнение)
		и навыками контроля за использованием
777.00	n	рабочего времени
ПК-23 знание основ	Знает	основы подготовки, организации и
подготовки, организации и		проведения исследований удовлетворенности
проведения исследований	V	персонала работой в организации
удовлетворенности	Умеет	использовать на практике основы
персонала работой в		подготовки, организации и проведения
организации и умением		исследований удовлетворенности персонала работой в организации
использовать их на практике	Впанеот	1 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
	Владеет	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности
		персонала работой в организации
	Владеет	способностью проводить анализ рыночных и
	Бладест	спосооностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с
		деятельностью по реализации функций
		управления персоналом, использовать его
		результаты для принятия управленческих
		Peoling Ann Hammin Ambandu-icekhy

		решений
ПК-27 владение методами и	Знает	методы и программные средства обработки
программными средствами	Jilaci	деловой информации
обработки деловой	Умеет	применять методы и программные средства
информации, навыками	y Mee i	
ا ما		обработки деловой информации, навыки
-		работы со специализированными кадровыми
специализированными		компьютерными программами,
кадровыми компьютерными		взаимодействовать со службами
программами, способностью		информационных технологий и эффективно
взаимодействовать со		использовать корпоративные
службами информационных		информационные системы при решении
технологий и эффективно		задач управления персоналом
использовать	Владеет	методами и программными средствами
корпоративные		обработки деловой информации, навыками
информационные системы		работы со специализированными кадровыми
при решении задач		компьютерными программами,
управления персоналом		способностью взаимодействовать со
		службами информационных технологий и
		эффективно использовать корпоративные
		информационные системы при решении
		задач управления персоналом
ПК-28 знание	Знает	корпоративные коммуникационные каналы и
корпоративных		средства передачи информации, навыки
коммуникационных каналов		информационного обеспечения процессов
и средств передачи		внутренних коммуникаций
информации, владением	Умеет	принимать корпоративные
навыками информационного		коммуникационные каналы и средства
обеспечения процессов		передачи информации, информационное
внутренних коммуникаций		обеспечение процессов внутренних
		коммуникаций
	Владеет	навыками применения корпоративных
		коммуникационных каналов и средств
		передачи информации, навыками
		информационного обеспечения процессов
		внутренних коммуникаций
ПК-34 знание основ	Знает	основы организационного проектирования
организационного		системы и технологии управления
проектирования системы и		персоналом, в том числе с использованием
технологии управления		функционально-стоимостного метода
персоналом (в том числе с	Умеет	применять методы организационного
использованием		проектирования системы и технологии
функционально-		управления персоналом в образовательной
стоимостного метода),		деятельности осуществлять распределение
владением методами		функций, полномочий и ответственности на
построения		основе их делегирования
функциональных и	Владеет	методами построения функциональных и
организационных структур		организационных структур управления
управления организацией и		организацией и ее персоналом, исходя из
ее персоналом исходя из		целей организации
целей организации, умением		_
осуществлять распределение		
функций, полномочий и		

отретственности на основа		
ответственности на основе		
их делегирования ПК-35 знание основ	Знает	основи вазваботки и исполизовати
ПК-35 знание основ разработки и использования	Энаст	основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом
инноваций в сфере	Умеет	
управления персоналом,	у меет	вносить вклад в планирование, создание и
способностью вносить вклад		реализации инновационных проектов в
в планирование, создание и	Вдолост	области управления персоналом
реализацию инновационных	Владеет	Навыками основ разработки и
проектов в области		использования инновации в сфере управления персоналом, способностью
управления персоналом		вносить вклад в планирование, создание и
управления персоналом		реализации инновационных проектов в
		области управления персоналом
ПК-36 знание основ	Знает	основы проведения и методы оценки
проведения и методов	Jiiaci	экономической и социальной эффективности
оценки экономической и		инвестиционных проектов в области
социальной эффективности		управления персоналом при различных
инвестиционных проектов в		схемах и условиях инвестирования и
области управления		финансирование программ развития
персоналом при различных		персонала
схемах и условиях	Умеет	проводить оценку экономической и
инвестирования и	• 3.300	социальной эффективности инвестиционных
финансирования программ		проектов в области управления персоналом
развития персонала		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	Знает	программы организационных изменений (в
участвовать в реализации		том числе в кризисных ситуациях) в части
программы		решения задач управления персонала,
организационных		технологии преодоления локального
изменений (в том числе в		сопротивления изменениям
кризисных ситуациях) в	Умеет	реализовать программы организационных
части решения задач		изменений (в том числе в кризисных
управления персоналом,		ситуациях) в части решения задач
знанием технологии		управления персонала, применять
преодоления локального		технологии преодоления локального
сопротивления изменениям		сопротивления изменениям и использовать
и умением использовать их	D=2===	их на практике
на практике	Владеет	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
ПК-38 владение навыками	Знает	Основы социального партнерства,
организации и ведения	J11401	социально-трудовых отношений
взаимодействия по	Умеет	определять проблемы в сфере социального
	5 141001	onpodemin hoomemm b emobe continuintoro

кадровым вопросам с некоммерческим		партнерства и социально трудовых отношений
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	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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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	Защита отчета по практике	Дневник студента и отчет

	практике	

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	Эта	пы	Кр	итерии	Пон	сазатели
компетенции	формир	ования	-	-		
	компет	енции				
ПК-1 знание	знает	основы		знание осн	ОВ	способность
основ	(пороговы	разработ	ки и	разработки	и	при ответах
разработки и	й уровень)	реализац	ции	реализации	1	на вопросы
реализации		концепц	ии	концепции		дать
концепции		управлен	ния	управления	न	информацию
управления		персонал	ПОМ	персоналом	М	об
персоналом,		_		-		основах
кадровой						разработки и
политики						реализации
организации,						концепции
основ						управления
стратегического						персоналом
управления	умеет	применя	ять	умение при	именять	способность
персоналом,	(продвину	основы		основы		при ответах
основ	тый	стратеги	ческо	стратегиче	ского	на вопросы
формирования и	уровень)	го управ		управления		уметь
использования	,	персонал		персоналом		проинформир
трудового		основы		формирова		овать
потенциала и		формиро	вания	использова		персонал об
интеллектуально		И		трудового		основах
го капитала		использо	ования	потенциала	аи	стратегическ
организации,		трудової	го	интеллекту	ального	ого
отдельного		потенци		капитала		управления
работника, а		интелле	ктуаль	организаци	и,	персоналом,
также основ		ного кап	-	отдельного		основах
управления		организа	ации,	работника		формировани
интеллектуально		отдельно				яи
й		работни	ка			использовани
собственностью		,				я трудового
и умение						потенциала и
применять их на						интеллектуал
практике						ьного
						капитала
						организации,
						отдельного
						работника
	владеет	навыкам	и	владение н	авыками	способность
	(высокий	основ		основ		осуществлять
	уровень)	стратеги	ческо	стратегиче	ского	и применять
	- -	го управ		управления		на практике

	Γ	Τ	I	
		персоналом,	персоналом, основ	основы
		ОСНОВ	формирования и	разработки
		формирования	использования	и реализации
		И	трудового	концепции
		использования	потенциала и	управления
		трудового	интеллектуального	персоналом
		потенциала и	капитала	,формирован
		интеллектуаль	организации,	ии и
		ного капитала	отдельного	использовани
		организации,	работника, а также	я трудового
		отдельного	основ управления	потенциала и
		работника, а	интеллектуальной	интеллектуал
		также основы	собственностью и	ьного
		управления	умение применять их	капитала
		интеллектуаль	на практике	организации,
		ной		отдельного
		собственность		работника, а
		ю и умение		также основы
		применять их		и управления
		на практике		интеллектуал
		па практике		ьной
				собственност
				ью и умение применять их
				_
ПК-2 знание	эноот	мотоли	ANDTHO MOTOTOR	на практике способность
	знает	методы	знание методов	
основ кадрового	(пороговы й уровень)	кадрового	кадрового	при ответах
планирования и	и уровень)	планирования	планирования и	на вопросы
контроллинга,		И	контроллинга, основ	рассказать о
ОСНОВ		контроллинга,	маркетинга	методах
маркетинга		ОСНОВ	персонала,	кадрового
персонала,		маркетинга	разработки и	планирования
разработки и		персонала,	реализации стратегии	И
реализации		разработки и	привлечения	контроллинга
стратегии		реализации	персонала	, основах
привлечения		стратегии		маркетинга
персонала и		привлечения		персонала,
умение		персонала		разработки и
применять их на				реализации
практике				стратегии
				привлечения
				персонала
	умеет	применять	умение применять	способность
	(продвину	методы	методы кадрового	применять
	тый	кадрового	планирования и	методы
	уровень)	планирования	контроллинга, основ	кадрового
		И	маркетинга	планирования
		контроллинга,	персонала,	И
		основ	разработки и	контроллинга
		маркетинга	реализации стратегии	, основ
		персонала,	привлечения	маркетинга
		разработки и	inpublic icitizz	Mapkeriiii a

			I	~
		реализации		разработки и
		стратегии		реализации
		привлечения		стратегии
		персонала		привлечения
				персонала
	владеет	навыками	владение навыками	способность
	(высокий	кадрового	кадрового	продемонстр
	уровень)	планирования	планирования и	ировать на
		И	контроллинга, основ	практике
		контроллинга,	маркетинга	навыки
		основ	персонала,	кадрового
		маркетинга	разработки и	планирования
		персонала,	реализации стратегии	И
		разработки и	привлечения	контроллинга
		реализации	персонала	, основ
		стратегии		маркетинга
		привлечения		персонала,
		персонала		разработки и
				реализации
				стратегии
				привлечения
				персонала
ПК-3 знание	знает	основы	знание основ	способность
основ	(пороговы	разработки и	разработки и	при ответах
разработки и	й уровень)	внедрения	внедрения	на вопросы
внедрения		требований к	разработки	рассказать об
требований к		должностям,	требований к	основах
должностям,		критериев	должностям,	разработки и
критериев		подбора и	критериев подбора и	внедрения
подбора и		расстановки	расстановки	требований к
расстановки		персонала,	персонала, основ	должностям,
персонала,		основ найма,	найма, подбора и	критериев
основ найма,		подбора и	отбора персонала,	подбора и
разработки и		отбора	владениея методами	расстановки
внедрения		персонала,	деловой оценки	персонала,
программ и		владением	персонала	основ найма,
процедур		методами		подбора и
подбора и		деловой		отбора
отбора		оценки		персонала,
персонала,		персонала		владении
владением				методами
методами деловой оценки				деловой
				оценки
персонала при найме и умение	NAMOOT:	СОСТАВЛЯТ	умение составлять	персонала способность
применять их на	умеет (продвину	составлять	умение составлять описание критериев	
практике	(продвину Тый	описание критериев	подбора и	проявлять умение при
iipakirike	уровень)	подбора и	расстановки	составлении
	уровень <i>)</i>	расстановки	персонала, основ	
		*	найма, разработки и	описания
		персонала, основ найма,	внедрения программ	критериев
		· ·		подбора и
		разработки и	и процедур подбора	расстановки

			T ~	
		внедрения	и отбора персонала,	персонала,
		программ и	владением методами	основ найма,
		процедур	деловой оценки	разработки и
		подбора и	персонала при найме	внедрения
		отбора		программ и
		персонала,		процедур
		владением		подбора и
		методами		отбора
		деловой		персонала,
		оценки		владения
		персонала при		методами
		найме		деловой
				оценки
				персонала
				при найме
	владеет	навыками	владение навыками	способность
	(высокий	применения	применения	продемонстр
	уровень)	критериев	критериев подбора и	ировать
		подбора и	расстановки	применение
		расстановки	персонала, основ	критериев
		персонала,	найма, разработки и	подбора и
		основ найма,	внедрения программ	расстановки
		разработки и	и процедур подбора	персонала,
		внедрения	и отбора персонала,	основ найма,
		программ и	владением методами	разработки и
		процедур	деловой оценки	внедрения
		подбора и	персонала при найме	программ и
		отбора		процедур
		персонала,		подбора и
		владением		отбора
		методами		персонала,
		деловой		владением
		оценки		методами
		персонала при		деловой
		найме		оценки
				персонала
				при найме в
				практической
ПК-4 знание	21100	OCHOPLI	211211114 CONOR	деятельности способность
основ	Знает	ОСНОВЫ	знание основ социализации,	при ответах
социализации,	(пороговы й уровень)	оценки социализации,	профориентации и	на вопросы
профориентации	п уровень)	профориентац	профессионализации	рассказать об
и		профорисатац	персонала,	социализации
профессионализ		профессионал	принципов	- COLHAMINGALINI
ации персонала,		изации	формирования	, профориента
принципов		персонала,	системы трудовой	ции и
формирования		принципов	адаптации персонала	профессиона
системы		формирования	пдантиции поробнана	лизации
трудовой		системы		персонала,
адаптации		трудовой		принципов
персонала,		адаптации		формировани
inopoonana,	1	адантации	I	формировани

			I	
разработки и		персонала		я системы
внедрения				трудовой
программ				адаптации
трудовой				персонала
адаптации и	умеет	применять на	умение применять на	способность
умением	(продвину	практике	практике основ	применять на
применять их на	тый	основы	социализации,	практике
практике	уровень)	социализации,	профориентации и	основы
Inputerinte	уровенв)	профориентац	профессионализации	социализации
		ии и	персонала,	Социализации
			l •	,
		профессионал	принципов	профориента
		изации	формирования	ции и
		персонала,	системы трудовой	профессиона
		принципов	адаптации персонала	лизации
		формирования		персонала,
		системы		принципов
		трудовой		формировани
		адаптации		я системы
		персонала		трудовой
		•		адаптации
				персонала
	владеет	основами	владение основами	способность
	(высокий	социализации,	социализации,	продемонстр
	уровень)	профориентац	профориентации и	ировать
	уровень)	ии и	профессионализации	основы
		профессионал	персонала,	социализации
		* *	*	Социализации
		изации	принципами	,
		персонала,	формирования	профориента
		принципов	системы трудовой	ции и
		формирования	адаптации персонала	профессиона
		системы	разработки и	лизации
		трудовой	внедрения программ	персонала,
		адаптации	трудовой адаптацией	принципов
		персонала,		формировани
		разработки и		я системы
		внедрения		трудовой
		программ		адаптации
		трудовой		персонала,
		адаптации и		разработки и
		умением		внедрения
		применять их		программ
		на практике		трудовой
				адаптации и
				умение
				применять их
				на практике
ПК-5 знание	знает	методы	знание методов	способность
основ научной	(пороговы	нормирования	нормирования труда,	при ответах
организации и	й уровень)	труда,	владением навыками	на вопросы
нормирования	и уровенв <i>)</i>			1 - 1
		владением	проведения анализа	рассказать о
труда,		навыками	работ и анализа	методах
владением		проведения	рабочих мест,	нормировани

	Γ		Γ	ı
навыками		анализа работ	оптимизации норм	я труда,
проведения		и анализа	обслуживания и	владением
анализа работ и		рабочих мест,	численности	навыками
анализа рабочих		оптимизации		проведения
мест,		норм		анализа работ
оптимизации		обслуживания		и анализа
норм		и численности		рабочих мест,
обслуживания и				оптимизации
численности,				норм
способностью				обслуживани
эффективно				яи
организовывать				численности
групповую	умеет	умеет	умение применять на	способность
работу на основе	(продвину	применять на	практике	применять на
знания	тый	практике	нормирования труда,	практике
процессов	уровень)	методы	владение навыками	методы
групповой		нормирования	проведения анализа	нормировани
динамики и		труда,	работ и анализа	я труда,
принципов		владением	рабочих мест,	владением
формирования		навыками	оптимизации норм	навыками
команды и		проведения	обслуживания и	проведения
умением		анализа работ	численности	анализа работ
применять их на		и анализа		и анализа
практике		рабочих мест,		рабочих мест,
		оптимизации		оптимизации
		норм		норм
		обслуживания		обслуживани
		и численности		яи
				численности
	владеет	навыками	владение навыками	способность
	(высокий	проведения	проведения анализа	продемонстр
	уровень)	анализа работ	работ и анализа	ировать
		и анализа	рабочих мест,	навыки
		рабочих мест,	оптимизации норм	проведения
		оптимизации	обслуживания и	анализа работ
		норм	численности,	и анализа
		обслуживания	способностью	рабочих мест,
		И	эффективно	оптимизации
		численности,	организовывать	норм
		способностью	групповую работу на	обслуживани
		эффективно	основе знания	яи
		организовыват	процессов групповой	численности,
		ь групповую	динамики и	способность
		работу на	принципов	Ю
		основе знания	формирования	эффективно
		процессов	команды и умением	организовыва
		групповой	применять их на	ть групповую
		динамики и	практике	работу на
		принципов		основе
		формирования		знания
		команды и		процессов
		умением		групповой

	I	I	Γ	I
		применять их		динамики и
		на практике		принципов
				формировани
				я команды и
				умением
				применять их
				на практике
				профессиона
				льного
				развития
				персонала
ПК-6 знание	знает	основы	знание основ	способность
основ	(пороговы	профессионал	профессионального	при ответах
профессиональн	й уровень)	ьного	развития персонала,	на вопросы
ого развития		развития	процессы обучения,	рассказать о
персонала,		персонала,	управления карьерой	основах
процессов		процессы	и служебно-	профессиона
обучения,		обучения,	профессиональным	льного
управления		управления	продвижением	развития
карьерой и		карьерой и	персонала,	персонала,
служебно-		служебно-	организации работы	процессы
профессиональн		профессионал	с кадровым резервом,	обучения,
ЫМ		ьным	виды, формы и	управления
продвижением		продвижением	методы обучения	карьерой и
персонала,		персонала,	персонала	служебно-
организации		организации		профессиона
работы с		работы с		льным
кадровым		кадровым		продвижение
резервом, видов,		резервом,		м персонала,
форм и методов		виды, формы		организации
обучения		и методы		работы с
персонала и		обучения		кадровым
умением		персонала		резервом,
применять их на				виды, формы
практике				и методы
				обучения
				персонала
	умеет	оценить	умение оценить	способность
	(продвину	эффективност	эффективность	оценить
	тый	Ь	профессионального	эффективнос
	уровень)	профессионал	развития персонала,	ТЬ
		ьного	процессы обучения,	профессиона
		развития	управления карьерой	льного
		персонала,	и служебно-	развития
		процессов	профессиональным	персонала,
		обучения,	продвижением	процессы
		управления	персонала,	обучения,
		карьерой и	организации работы	управления
		служебно-	с кадровым резервом,	карьерой и
		профессионал	виды, формы и	служебно-
		ьным	методы обучения	профессиона
		продвижением	персонала	льным

		T00000		
		персонала,		продвижение
		организации		м персонала,
		работы с		организации
		кадровым		работы с
		резервом,		кадровым
		виды, формы		резервом,
		и методы		виды, формы
		обучения		и методы
		персонала		обучения
				персонала
	владеет	навыками	владение навыками	способность
	(высокий	оценки	оценки	продемонстр
	уровень)	эффективност	эффективности	ировать
		И	профессионального	навыки
		профессионал	развития персонала,	оценки
		ьного	процессы обучения,	профессиона
		развития	управления карьерой	льного
		персонала,	и служебно-	развития
		процессы	профессиональным	персонала,
		обучения,	продвижением	процессы
		управления	персонала,	обучения,
		карьерой и	организации работы	управления
		служебно-	с кадровым резервом,	карьерой и
		профессионал	виды, формы и	служебно-
		ьным	методы обучения	профессиона
		продвижением	персонала	льным
		персонала,		продвижение
		организации		м персонала,
		работы с		организации
		кадровым		работы с
		резервом,		кадровым
		виды, формы		резервом,
		и методы		виды, формы
		обучения		и методы
		персонала		обучения
				персонала
ПК-7 знание	знает	цели, задачи и	знание целей, задач и	способность
целей, задач и	(пороговы	виды	видов аттестации и	при ответах
видов	й уровень)	аттестации и	других видов	на вопросы
аттестации и		других видов	текущей деловой	рассказать об
других видов		текущей	оценки персонала в	целях,
текущей		деловой	соответствии со	задачах и
деловой оценки		оценки	стратегическими	видах
персонала в		персонала в	планами организации	аттестации и
соответствии со		соответствии		других видах
стратегическими		со		текущей
планами		стратегически		деловой
организации,		ми планами		оценки
умением		организации		персонала в
разрабатывать и				соответствии
применять				co
технологии				стратегическ

текущей				ими планами
деловой оценки				
		~		организации
персонала и	умеет	разрабатывать	умение	способность
владением	(продвину	и применять	разрабатывать и	самостоятель
навыками	тый	технологии	применять	но
проведения	уровень)	текущей	технологии текущей	разрабатыват
аттестации, а		деловой	деловой оценки	ьи
также других		оценки	персонала и	применять
видов текущей		персонала и	владением навыками	технологии
деловой оценки		владением	проведения	текущей
различных		навыками	аттестации, а также	деловой
категорий		проведения	других видов	оценки
персонала		аттестации, а	текущей деловой	персонала и
		также других	оценки различных	владением
		видов текущей	категорий персонала	навыками
		деловой		проведения
		оценки		аттестации, а
		различных		также других
		категорий		видов
		персонала		текущей
				деловой
				оценки
				различных
				категорий
				персонала
	владеет	методами	владение методами	Способность
	(высокий	применения	применения на	продемонстр
	уровень)	на практике	практике технологии	ировать
		технологии	текущей деловой	применения
		текущей	оценки персонала и	на практике
		деловой	навыками	технологий
		оценки	проведения	текущей
		персонала и	аттестации, а также	деловой
		навыками	других видов	оценки
		проведения	текущей деловой	персонала и
		аттестации, а	оценки различных	навыки
		также других	категорий персонала	проведения
		видов текущей		аттестации, а
		деловой		также других
		оценки		видов
		различных		текущей
		категорий		деловой
		персонала		оценки
				различных
				категорий
TT 0				персонала
ПК-8 знание	знает	основы	знание основ	способность
принципов и	(пороговы	формирования	формирования	охарактеризо
основ	й уровень)	системы	системы мотивации и	вать основы
формирования		мотивации и	стимулирования	формировани
системы		стимулирован	персонала (в том	я системы
мотивации и		ия персонала	числе оплаты труда),	мотивации и

			I	Г
стимулирования		(в том числе	порядка применения	стимулирова
персонала (в том		оплаты труда),	дисциплинарных	ния
числе оплаты		порядка	взысканий	персонала (в
труда), порядка		применения		том числе
применения		дисциплинарн		оплаты
дисциплинарны		ых взысканий		труда),
х взысканий,				порядка
владение				применения
навыками				дисциплинар
оформления				ных
результатов				взысканий
контроля за	умеет	формировать	умение формировать	способность
I I	продвину	основы	основы системы	формировать
исполнительско	тый	системы	мотивации и	системы
	уровень)	мотивации и	стимулирования	мотивации и
(документов о	· • /	стимулирован	персонала (в том	стимулирова
поощрениях и		ия персонала	числе оплаты труда),	ния
взысканиях) и		(в том числе	порядка применения	персонала (в
умением		оплаты труда),	дисциплинарных	том числе
применять их на		порядка	взысканий	оплаты
практике		применения		труда),
		дисциплинарн		порядка
		ых взысканий		применения
				дисциплинар
				ных
				взысканий
	владеет	навыками	владение навыками	способность
	(высокий	оформления	оформления	продемонстр
1 '	уровень)	результатов	результатов контроля	ировать
		контроля за	за трудовой и	навыки
		трудовой и	исполнительской	формировани
		исполнительск	дисциплиной	я оформления
		ой	(документов о	результатов
		дисциплиной	поощрениях и	контроля за
		(документов о	взысканиях) и	трудовой и
		поощрениях и	умением применять	исполнительс
		взысканиях) и	их на практике	кой
		умением	_	дисциплиной
		применять их		(документов
		на практике		0
				поощрениях
				и
				взысканиях)
				и умением
				применять их
				на практике
ПК-9 знание	знает	нормативно-	знание нормативно-	способность
нормативно-	пороговы	правовую базу	правовой базы	описать и
	і́ уровень)	безопасности	безопасности и	охарактеризо
безопасности и	/			1 1
1		и охраны	охраны труда, основ	вать
охраны труда,		и охраны труда, основ	политики	нормативно-

04 P0 11110 0 1111		000000000000000000000000000000000000000	50000000000000000000000000000000000000	500rr
организации по		организации	безопасности труда	базу
безопасности		ПО		безопасности
труда, основ		безопасности		и охраны
оптимизации		труда		труда, основ
режимов труда и				политики
отдыха с учетом				организации
требований				по
психофизиологи				безопасности
и, эргономики и				труда
эстетики труда	умеет	использовать	умение использовать	способность
для различных	(продвину	на практике	на практике основы	использовать
категорий	тый	основы	оптимизации	на практике
персонала,	уровень)	оптимизации	режимов труда и	основы
владением		режимов	отдыха с учетом	оптимизации
навыками		труда и	требований	режимов
расчетов		отдыха с	психофизиологии,	труда и
продолжительно		учетом	эргономики и	отдыха с
сти и		требований	эстетики труда для	учетом
интенсивности		психофизиоло	различных категорий	требований
рабочего		гии,	персонала	психофизиол
времени и		эргономики и		огии,
времени отдыха		эстетики		эргономики и
персонала, а		труда для		эстетики
также владение		различных		труда для
технологиями		категорий		различных
управления		персонала		категорий
безопасностью				персонала
труда персонала	владеет	навыками	владение навыками	способность
и умение	(высокий	расчетов	расчетов	самостоятель
применять их на	уровень)	продолжитель	продолжительности	но применять
практике	у ровень)	ности и	и интенсивности	навыки
		интенсивност	рабочего времени и	расчетов
		и рабочего	времени отдыха	продолжител
		времени и	персонала, а также	ьности и
		времени	владение	интенсивност
		отдыха	технологиями	и рабочего
		персонала, а	управления	времени и
		также	безопасностью труда	времени и
			персонала и умение	отдыха
		владение технологиями	_ ·	
			применять их на	персонала, а
		управления безопасность	практике	также
		безопасность		владение
		ю труда		технологиями
		персонала и		управления
		умение		безопасность
		применять их		ю труда
		на практике		персонала на
				практике
	владеет	навыками	владение навыками	Способность
	(высокий	оформления	оформления	продемонстр
	уровень)	сопровождаю	сопровождающей	ировать на
		щей	документации	практике

		документации		владение
				навыками
				оформления
				сопровождаю
				щей
				документаци
				И
ПК-13 умение	знает	основы	знание основ	способность
вести кадровое	(пороговы	кадровой	кадровой статистики	при ответах
делопроизводств	й уровень)	статистики	_	на вопросы
ои	,			рассказать
организовывать				основы
архивное				кадровой
хранение				статистики
кадровых	умеет	организовыват	умение	способность
документов в	(продвину	ь архивное	организовывать	организовыва
соответствии с	тый	хранение	архивное хранение	ть архивное
действующими	уровень)	кадровых	кадровых	хранение
нормативно-		документов в	документов в	кадровых
правовыми		соответствии с	соответствии с	документов в
актами, знанием		действующим	действующими	соответствии
основ кадровой		и нормативно-	нормативно-	c
статистики,		правовыми	правовыми актами	действующи
владение		актами		МИ
навыками				нормативно-
составления				правовыми
кадровой				актами
отчетности, а	владеет	навыками	владение навыками	способность
также навыками	(высокий	составления	составления	продемонстр
ознакомления	уровень)	кадровой	кадровой отчетности,	ировать на
сотрудников		отчетности, а	а также навыками	практике
организации с		также	ознакомления	умение
кадровой		навыками	сотрудников	составления
документацией		ознакомления	организации с	кадровой
И		сотрудников	кадровой	отчетности, а
действующими		организации с	документацией и	также
локальными нормативными		кадровой	действующими	навыками
актами, умением		документацие й и	локальными	ознакомления
обеспечить		и и действующим	нормативными актами, умением	сотрудников организации
защиту		и локальными	обеспечить защиту	с кадровой
персональных		нормативным	персональных	документацие
данных		и актами,	данных сотрудников	й и
сотрудников		умением	данных сотрудников	действующи
- F J / ¬		обеспечить		ми
		защиту		локальными
		персональных		нормативным
		данных		и актами,
		сотрудников		умением
		10.17,4		обеспечить
				защиту
	L	<u> </u>	I .	- защиту

				персональны
				х данных
				сотрудников
ПК-14 владение	знает	навыки	знание навыков	способность
навыками	(пороговы	анализа	анализа	при ответах
анализа	й уровень)	экономически	экономических	на вопросы
экономических	и уровень)	х показателей	показателей	рассказать об
показателей			деятельности	анализе
		деятельности		
деятельности		организации и показателей	организации и	экономическ
организации и показателей по			показателей по труд	′ I
		по труду		показателей
труду (в том				деятельности
числе				организации
производительн				и показателей
ости труда), а				по труду
также навыками	умеет	использовать	умение использовати	
разработки и	(продвину	анализ	анализ	использовать
экономического	тый	экономически	экономических	анализ
обоснования	уровень)	х показателей	показателей	экономическ
мероприятий по		деятельности	деятельности	ИХ
их улучшению и		организации и	организации и	показателей
умение		показателей	показателей по труд	у деятельности
применять их на		по труду	, их улучшению и	организации
практике			умение применять и	х и показателей
			на практике	по труду , их
				улучшению и
				умение
				применять их
				на практике
	владеет	навыками	владение навыками	способность
	(высокий	применения	применения анализа	продемонстр
	уровень)	анализа	экономических	ировать
		экономически	показателей	навыки
		х показателей	деятельности	применения
		деятельности	организации и	анализа
		организации и	показателей по труд	у экономическ
		показателей	, их улучшению и	их
		по труду , их	умение применять и	
		улучшению и	на практике	деятельности
		умение	±	организации
		применять их		и показателей
		на практике		по труду , их
				улучшению и
				умение
				применять их
				на практике
ТК-15 владение	знает	методы анализа	знает методы	способность при
· · · ·	(пороговый		анализа	ответах на
информации для	` -	внутренних и		
* *	уровень)	внешних	внутренних и	вопросы дать
анализа		факторов	внешних	информацию о
	I		A	
внутренних и внешних			факторов	методы анализа внутренних и

факторов,				внешних
влияющих на				факторов
эффективность	NAMOOT	naccillari inari	VMAAT	способность при
деятельности	умеет (продвинут	рассчитывать численность и	умеет	ответах на
персонала	(продвинут ый	профессиональны	рассчитывать численность и	вопросы дать
организации,	уровень)	й состав	профессиональн	информацию об
умением	уровены	персонала в	ый состав	оценке расчета
рассчитывать		соответствии со	персонала в	численности и
численность и		стратегическими	соответствии со	профессиональн
профессиональн		планами	стратегическим	ый состав
ый состав		организации	и планами	персонала в
персонала в		Организации	организации	соответствии со
соответствии со			оргинизиции	стратегическим
стратегическим				и планами
и планами				организации
организации	владеет	владение	владеет	способность
op: willioudilli	владеет (высокий	навыками сбора	навыками сбора	провести анализ
	уровень)	информации для	информации для	внутренних и
	J Pobenb)	анализа	анализа	внешних
		внутренних и	внутренних и	факторов,
		внешних	внешних	влияющих на
		факторов,	факторов,	эффективность
		влияющих на	влияющих на	деятельности
		эффективность	эффективность	персонала
		деятельности	деятельности	организации и
		персонала	персонала	рассчитать
		организации,	организации,	численность и
		умением	умением	профессиональн
		рассчитывать	рассчитывать	ый состав
		численность и	численность и	персонала в
		профессиональны	профессиональн	соответствии со
		й состав	ый состав	стратегическим
		персонала в	персонала в	и планами
		соответствии со	соответствии со	организации
		стратегическими	стратегическим	1
		планами	и планами	
		организации	организации	
		_	_	
ПК-16 владение	знает	методы анализа и	знает методы	способность при
навыками	(пороговый	мониторинга	анализа и	ответах на
анализа и	уровень)	конкурентоспосо	мониторинга	вопросы
мониторинга		бности стратегии	конкурентоспос	рассказать о
конкурентоспос		организации в	обности	методах анализа
обности		области подбора	стратегии	и мониторинга
стратегии		и привлечения	организации в	конкурентоспос
организации в		персонала	области подбора	обности
области подбора			и привлечения	стратегии
и привлечения			персонала	организации в
персонала и				области подбора
умением				и привлечения
применять их на				персонала
практике	умеет	применять	умеет	способность

(продвинут методы анализа и применять применять ый мониторинга методы анализа методы а	
ЫЙ МОНИТОРИНГА МЕТОЛЫ АНАПИЗА МЕТОЛЫ А	
уровень) конкурентоспосо и мониторинга и монито	
бности стратегии конкурентоспос конкурен	тоспос
организации в обности обности	
области подбора стратегии стратегии	
и привлечения организации в организа	
персонала на области подбора области и	тодбора
практике и привлечения и привле	чения
персонала на персонал	а на
практике практике	
владеет навыками анализа владеет способно	СТЬ
(высокий и мониторинга навыками продемов	нстриро
уровень) конкурентоспосо анализа и вать навы	ІКИ
бности стратегии мониторинга анализа и	1
организации в конкурентоспос мониторг	инга
области подбора обности конкурен	тоспос
и привлечения стратегии обности	
персонала и организации в стратеги	A
умением области подбора организа.	
применять их на и привлечения области п	тодбора
практике персонала и и привле	чения
умением персонал	
применять их на умением	
практике применят	гь их на
практике	
ПК-17 знание знает основы знает основы способно	сть при
основ (пороговый разработки и разработки и ответах н	ıa
разработки и уровень) внедрения внедрения вопросы	
внедрения профессиональны профессиональн рассказат	ть об
профессиональн х, в том числе ых, в том числе основах	
ых, в том числе корпоративных корпоративных разработ	ки и
корпоративных стандартов в стандартов в внедрени	
стандартов в области области професси	
области управления управления ых, в том	числе
управления персоналом персоналом корпорат	
персоналом, стандарто	
умением области	
составлять управлен	ия
описания и персонал	
распределять умеет составлять умеет способно	
распределять умеет составлять умеет способно	
распределять умеет составлять умеет способно функции и (продвинут описания и составлять составлять	и
распределять умеет составлять умеет способно функции и функциональны ый распределять описания и описания и описания и	I И ЛЯТЬ
распределять умеет составлять умеет способно функции и функциональны е обязанности уровень) функции и распределять распреде	и лять и
распределять функции и функциональны е обязанности сотрудников, а умеет (продвинут описания и распределять описания и распределять функциональные функции и функции и функции и функции и функции и	и лять и нальны
распределять функции и функциональны е обязанности сотрудников, а также функции	и лять и нальны ности
распределять функции и функциональны е обязанности также функции подразделений распределять обязанности сотрудников, а тородательно подразделений распределять обязанности сотрудников, а тобязанности сотрудников, а тобязанности сотрудников, а составлять описания и описания и распределять распределять функциональные функции и функциональны функциональны е обязанности е обязанности е обязанности	и лять и нальны ности ков, а
распределять функции и функциональны е обязанности сотрудников, а также функции разного уровня умеет (продвинут описания и составлять описания и распределять описания и распределять функции и функции и функции и функции и функциональны е обязанности сотрудников, а также функции сотрудников, а сотрудников, а сотрудников, а сотрудников, а	и лять и нальны ности ков, а нкции
распределять функции и функциональны е обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты умеет (продвинут описания и распределять описания и распределять функции и функциональные функции и функциональные функциональные е обязанности е обязанности сотрудников, а также функции также	и лять и нальны ности ков, а нкции лений

				v
положения о		должностные	компетенций,	компетенций,
подразделениях)		инструкции,	должностные	должностные
		положения о	инструкции,	инструкции,
		подразделениях)	положения о	положения о
			подразделениях)	подразделениях)
	владеет	навыками	владеет	способность
	(высокий	применения	навыками	продемонстриро
	уровень)	методов	применения	вать применение
		составления	методов	методов для
		описания и	составления	составления
		распределения	описания и	описания и
		функции и	распределения	распределения
		функциональные	функции и	функции и
		обязанности	функциональны	функциональны
		сотрудников, а	е обязанности	е обязанности
		также функции	сотрудников, а	сотрудников, а
		подразделений	также функции	также функции
		разного уровня	подразделений	подразделений
		(карты	разного уровня	разного уровня
		компетенций,	(карты	(карты
		должностные	компетенций,	компетенций,
		инструкции,	должностные	должностные
		положения о	инструкции,	инструкции,
		подразделениях)	положения о	положения о
			подразделениях)	подразделениях)
ПК-18 владение	знает	основы оценки	знает основы	способность при
методами	(пороговый	социально-	оценки	ответах на
оценки и	уровень)	экономической	социально-	вопросы
прогнозировани		эффективности	экономической	рассказать об
Я		разработанных	эффективности	основах оценки
профессиональн		мероприятий по	разработанных	социально-
ых рисков,		охране труда и	мероприятий по	экономической
методами		здоровья	охране труда и	эффективности
анализа		персонала	здоровья	разработанных
травматизма и			персонала	мероприятий по
профессиональн				охране труда и
ых заболеваний,				здоровья
знанием основ				персонала
оценки	умеет	применять на	умеет	способность
социально-	(продвинут	практике методы	применять на	применять на
экономической	ый	оценки и	практике	практике
эффективности	уровень)	прогнозирования	методы оценки	методы оценки
разработанных		профессиональны	И	И
мероприятий по		х рисков,	прогнозировани	прогнозировани
охране труда и		методами анализа	Я	Я
здоровья		травматизма и	профессиональн	профессиональн
персонала и		профессиональны	ых рисков,	ых рисков,
умением		х заболеваний	методами	методами
применять их на			анализа	анализа
практике			травматизма и	травматизма и
			профессиональн	профессиональн
			ых заболеваний	ых заболеваний

	владеет	методами оценки	владеет	способность
	(высокий	И	методами	продемонстриро
	уровень)	прогнозирования	оценки и	вать методы
		профессиональны	прогнозировани	оценки и
		х рисков,	Я	прогнозировани
		методами анализа	профессиональн	Я
		травматизма и	ых рисков,	профессиональн
		профессиональны	методами	ых рисков,
		х заболеваний	анализа	методами
			травматизма и	анализа
			профессиональн	травматизма и
			ых заболеваний	профессиональн
				ых заболеваний
ПК-19 владение	знает	методы сбора и	знает методы	способность при
навыками и	(пороговый	анализа	сбора и анализа	ответах на
методами сбора	уровень)	информации для	информации для	вопросы
информации для		выявления	выявления	рассказать о
выявления		потребности и	потребности и	методах сбора и
потребности и		формирования	формирования	анализа
формирования		заказа	заказа	информации для
заказа		организации в	организации в	выявления
организации в		обучении и	обучении и	потребности и
обучении и		развитии	развитии	формирования
развитии		персонала	персонала	заказа
персонала,				организации в
навыками сбора				обучении и
информации для				развитии
анализа рынка				персонала
образовательны	умеет	умеет применять	умеет	способность
Χ,	(продвинут	на практике	применять на	применять на
консалтинговых	ый	методы сбора	практике	практике
и иных видов	уровень)	информации для	методы сбора	методы сбора
услуг в области		выявления	информации для	информации для
управления		потребности и	выявления	выявления
персоналом, а		формирования	потребности и	потребности и
также навыками		заказа	формирования	формирования
получения		организации в	заказа	заказа
обратной связи		обучении и	организации в	организации в
и обработки		развитии	обучении и	обучении и
результатов		персонала,	развитии	развитии
обучения и		навыками сбора	персонала,	персонала,
иных форм		информации для	навыками сбора	навыками сбора
профессиональн		анализа рынка	информации для	информации для
ого развития		образовательных,	анализа рынка	анализа рынка
персонала		консалтинговых и	образовательны	образовательны
		иных видов услуг	X,	Χ,
		в области	консалтинговых	консалтинговых
		управления	и иных видов	и иных видов
		персоналом, а	услуг в области	услуг в области
		также навыками	управления	управления
		получения	персоналом, а	персоналом, а
1	1	обратной связи и	также навыками	также навыками

		~ <i>~</i>		
		обработки	получения	получения
		результатов	обратной связи	обратной связи
		обучения и иных	и обработки	и обработки
		форм	результатов	результатов
		профессионально	обучения и	обучения и
		го развития	иных форм	иных форм
		персонала	профессиональн	профессиональн
			ого развития	ого развития
			персонала	персонала
	владеет	навыками и	владеет	способность
	(высокий	методами сбора	навыками и	продемонстриро
	уровень)	информации для	методами сбора	вать навыки и
		выявления	информации для	методы сбора
		потребности и	выявления	информации для
		формирования	потребности и	выявления
		заказа	формирования	потребности и
		организации в	заказа	формирования
		обучении и	организации в	заказа
		развитии	обучении и	организации в
		персонала,	развитии	обучении и
		навыками сбора	персонала,	развитии
		информации для	навыками сбора	персонала,
		анализа рынка	информации для	навыками сбора
		образовательных,	анализа рынка	информации для
		консалтинговых и	образовательны	анализа рынка
		иных видов услуг	X,	образовательны
		в области	консалтинговых	X,
		управления	и иных видов	консалтинговых
		персоналом, а	услуг в области	и иных видов
		также навыками	управления	услуг в области
		получения	персоналом, а	управления
		обратной связи и	также навыками	персоналом, а
		обработки	получения	также навыками
		результатов	обратной связи	получения
		обучения и иных	и обработки	обратной связи
		форм	результатов	и обработки
		профессионально	обучения и	результатов
		го развития	иных форм	обучения и
		персонала	профессиональн	иных форм
		_	ого развития	профессиональн
			персонала	ого развития
			•	персонала
ПК-20 умение	знает	методы оценки и	знает методы	способность при
оценить	(пороговый	анализа	оценки и	ответах на
эффективность	уровень)	эффективности	анализа	вопросы
аттестации и		аттестации и	эффективности	рассказать о
других видов		других видов	аттестации и	методах оценки
текущей		текущей деловой	других видов	и анализа
деловой оценки		оценки персонала	текущей	эффективности
персонала,			деловой оценки	аттестации и
владением			персонала	других видов
навыками			1	текущей
	•			

	Ī	T		
получения				деловой оценки
обратной связи				персонала
по результатам	умеет	оценить	умеет оценить	способность
текущей	(продвинут	эффективность	эффективность	оценить
деловой оценки	ый	аттестации и	аттестации и	эффективность
персонала	уровень)	других видов	других видов	аттестации и
		текущей деловой	текущей	других видов
		оценки персонала	деловой оценки	текущей
		и получения	персонала и	деловой оценки
		обратной связи	получения	персонала и
		по результатам	обратной связи	получения
		текущей деловой	по результатам	обратной связи
		оценки персонала	текущей	по результатам
		_	деловой оценки	текущей
			персонала	деловой оценки
			1	персонала
	владеет	навыками оценки	владеет	способность
	(высокий	эффективность	навыками	продемонстриро
	уровень)	аттестации и	оценки	вать навыками
		других видов	эффективность	оценки
		текущей деловой	аттестации и	эффективность
		оценки	других видов	аттестации и
		персонала,	текущей	других видов
		навыками	деловой оценки	текущей
		получения	персонала,	деловой оценки
		обратной связи	навыками	персонала,
		по результатам	получения	навыками
		текущей деловой	обратной связи	получения
		оценки персонала	по результатам	обратной связи
			текущей	по результатам
			деловой оценки	текущей
			персонала	деловой оценки
				персонала
ПК-21 знание	знает	основы оценки	знает основы	способность при
основ оценки	(пороговый	качества	оценки качества	ответах на
качества	уровень)	обучения,	обучения,	вопросы
обучения,	j pozenz)	управления	управления	рассказать об
управления		карьерой,	карьерой,	основах оценки
карьерой,		служебно-	служебно-	качества
служебно-		профессиональны	профессиональн	обучения,
профессиональн		м продвижением	ым	управления
ым		и работы с	продвижением и	карьерой,
продвижением и		кадровым	работы с	служебно-
работы с		резервом и	кадровым	профессиональн
кадровым		умением	резервом и	ым
резервом и		применять их на	умением	продвижением и
умением		практике	применять их на	работы с
применять их на		IIPakirike	практике	кадровым
применять их на практике			приктико	резервом и
практике				умением
				применять их на
				практике
		l .		практике

	NAMO OTE	применят	VMAAT	способиости
	умеет	применять	умеет	способность
	(продвинут	методы на	применять	применять
	ый	практике оценки	методы на	методы на
	уровень)	качества	практике оценки	практике оценки
		обучения,	качества	качества
		управления	обучения,	обучения,
		карьерой,	управления	управления
		служебно-	карьерой,	карьерой,
		профессиональны	служебно-	служебно-
		м продвижением	профессиональн	профессиональн
		и работы с	ЫМ	ЫМ
		кадровым	продвижением и	продвижением и
		резервом	работы с	работы с
			кадровым	кадровым
			резервом	резервом
	владеет	методами	владеет	продемонстриро
	(высокий	применения на	методами	вать применение
	уровень)	практике оценки	применения на	на практике
		качества	практике оценки	методов оценки
		обучения,	качества	качества
		управления	обучения,	обучения,
		карьерой,	управления	управления
		служебно-	карьерой,	карьерой,
		профессиональны	служебно-	служебно-
		м продвижением	профессиональн	профессиональн
		и работы с	ЫМ	ЫМ
		кадровым	продвижением и	продвижением и
		резервом	работы с	работы с
			кадровым	кадровым
			резервом	резервом
ПК-22 умение	знает	сущность и	знает сущность	способность при
формировать	(пороговый	понятие бюджета	и понятие	ответах на
бюджет затрат	уровень)	затрат на	бюджета затрат	вопросы
на персонал и		персонал	на персонал	рассказать о
контролировать				сущности и
его				понятии
исполнение),				бюджета затрат
владение				на персонал
навыками	умеет	формировать	умеет	способность
контроля за	(продвинут	бюджет затрат на	формировать	формировать
использованием	ый	персонал и	бюджет затрат	бюджет затрат
рабочего	уровень)	контролировать	на персонал и	на персонал и
времени		его исполнение),	контролировать	контролировать
		осуществлять	его	его исполнение),
		контроль за	исполнение),	осуществлять
		использованием	осуществлять	контроль за
		рабочего времени	контроль за	использованием
			использованием	рабочего
			рабочего	времени
	риолост	Habrikawia	времени	процемонстриро
	владеет (высокий	навыками формирования	владеет	продемонстриро вать навыки
	LDDICOKNN	формирования	навыками	рато парыки

		Γ _	T 2	
	уровень)	бюджета затрат	формирования	формирования
		на персонал и	бюджета затрат	бюджета затрат
		контролировать	на персонал и	на персонал и
		его исполнение) и	контролировать	контролировать
		навыками	его исполнение)	его исполнение)
		контроля за	и навыками	и навыки
		использованием	контроля за	контроля за
		рабочего времени	использованием	использованием
			рабочего	рабочего
			времени	времени
ПК-23 знание	знает	основы	знает основы	способность при
ОСНОВ	(пороговый	подготовки,	подготовки,	ответах на
подготовки,	уровень)	организации и	организации и	вопросы
организации и		проведения	проведения	рассказать об
проведения		исследований	исследований	основах
исследований		удовлетворенност	удовлетворенно	подготовки,
удовлетворенно		и персонала	сти персонала	организации и
сти персонала		работой в	работой в	проведения
работой в		организации	организации	исследований
организации и				удовлетворенно
умением				сти персонала
использовать их				работой в
на практике				организации
ПК-27 владение	знает	методы и	знает методы и	способность при
методами и	(пороговый	программные	программные	ответах на
программными	уровень)	средства	средства	вопросы
средствами		обработки	обработки	рассказать о
обработки		деловой	деловой	методах и
деловой		информации	информации	программных
информации,				средствах
навыками				обработки
работы со				деловой
специализирова				информации
нными	умеет	применять	умеет	способность
кадровыми	(продвинут	методы и	применять	применять
компьютерными	ый	программные	методы и	методы и
программами,	уровень)	средства	программные	программные
способностью	,	обработки	средства	средства
взаимодействов		деловой	обработки	обработки
ать со службами		информации,	деловой	деловой
информационны		навыки работы со	информации,	информации,
х технологий и		специализирован	навыки работы	работать со
эффективно		ными кадровыми	co	специализирова
использовать		компьютерными	специализирова	нными
корпоративные		программами,	нными	кадровыми
информационны		взаимодействоват	кадровыми	компьютерными
е системы при		ь со службами	компьютерными	программами,
решении задач		информационных	программами,	взаимодействов
управления		технологий и	взаимодействов	ать со службами
персоналом		эффективно	ать со службами	информационны
-		использовать	информационны	х технологий и
		корпоративные	х технологий и	эффективно

		Ι .		T
		информационные	эффективно	использовать
		системы при	использовать	корпоративные
		решении задач	корпоративные	информационны
		управления	информационны	е системы при
		персоналом	е системы при	решении задач
			решении задач	управления
			управления	персоналом
			персоналом	_
	владеет	методами и	владеет	продемонстриро
	(высокий	программными	методами и	вать на практике
	уровень)	средствами	программными	способность
	j pozenz)	обработки	средствами	применения
		деловой	обработки	методов и
		информации,	деловой	программных
		навыками работы	информации,	средств
		· •		обработки
		СО	навыками	^
		специализирован	работы со	деловой
		ными кадровыми	специализирова	информации,
		компьютерными	ННЫМИ	работу со
		программами,	кадровыми	специализирова
		способностью	компьютерными	нными
		взаимодействоват	программами,	кадровыми
		ь со службами	способностью	компьютерными
		информационных	взаимодействов	программами,
		технологий и	ать со службами	способность
		эффективно	информационны	взаимодействия
		использовать	х технологий и	со службами
		корпоративные	эффективно	информационны
		информационные	использовать	х технологий и
		системы при	корпоративные	эффективно
		решении задач	информационны	использование
		управления	е системы при	корпоративных
		персоналом	решении задач	информационны
		inopeonasiom	управления	х систем при
			персоналом	решении задач
			персоналом	_
				управления
ПУ 29 отгатила	2772.0=	компороживуу	2110.07	персоналом
ПК-28 знание	знает	корпоративные	знает	способность при
корпоративных	(пороговый	коммуникационн	корпоративные	ответах на
коммуникацион	уровень)	ые каналы и	коммуникацион	вопросы
ных каналов и		средства	ные каналы и	рассказать о
средств		передачи	средства	корпоративных
передачи		информации,	передачи	коммуникацион
информации,		навыки	информации	ных каналах и
владением		информационног		средствах
навыками		о обеспечения		передачи
информационно		процессов		информации
го обеспечения		внутренних		
процессов		коммуникаций		
внутренних	умеет	использовать	умеет	способность
коммуникаций	(продвинут	корпоративные	использовать	использования
	ый	коммуникационн	корпоративные	корпоративных
	•	,		

	Ι ,			
	уровень)	ые каналы и	коммуникацион	коммуникацион
		средства	ные каналы и	ных каналов и
		передачи	средства	средства
		информации,	передачи	передачи
		информационное	информации,	информации,
		обеспечение	информационно	информационно
		процессов	е обеспечение	го обеспечения
		внутренних	процессов	процессов
		коммуникаций	внутренних	внутренних
			коммуникаций	коммуникаций
	владеет	навыками	владеет	продемонстриро
	(высокий	применения	навыками	вать навыки
	уровень)	корпоративных	применения	применения
		коммуникационн	корпоративных	корпоративных
		ых каналов и	коммуникацион	коммуникацион
		средств передачи	ных каналов и	ных каналов и
		информации,	средств	средств
		навыками	передачи	передачи
		информационног	информации,	информации и
		о обеспечения	навыками	навыки
		процессов	информационно	информационно
		внутренних	го обеспечения	го обеспечения
		коммуникаций	процессов	процессов
			внутренних	внутренних
			коммуникаций	коммуникаций
ПК-34 знание	знает	основы	знает основы	способность при
основ	(пороговый	организационног	организационно	ответах на
организационно	уровень)	о проектирования	го	вопросы
го		системы и	проектирования	рассказать об
проектирования		технологии	системы и	основах
системы и		управления	технологии	организационно
технологии		персоналом, в	управления	ГО
управления		том числе с	персоналом, в	проектирования
персоналом (в		использованием	том числе с	системы и
том числе с		функционально-	использованием	технологии
использованием		стоимостного	функционально-	управления
функционально-		метода	стоимостного	персоналом, в
стоимостного			метода	том числе с
метода),				использованием
владением				функционально-
методами				стоимостного
построения				метода
функциональны	умеет	применять	умеет	способность
хи	(продвинут	методы	применять	применять
организационны	ый	организационног	методы	методы
х структур	уровень)	о проектирования	организационно	организационно
управления		системы и	ГО	ГО
организацией и		технологии	проектирования	проектирования
ее персоналом		управления	системы и	системы и
исходя из целей		персоналом в	технологии	технологии
организации,		образовательной	управления	управления
умением		деятельности и	персоналом в	персоналом в

			۰ -	٠ -
осуществлять		осуществлять	образовательной	образовательной
распределение		распределение	деятельности и	деятельности и
функций,		функций,	осуществлять	осуществлять
полномочий и		полномочий и	распределение	распределение
ответственности		ответственности	функций,	функций,
на основе их		на основе их	полномочий и	полномочий и
делегирования		делегирования	ответственности	ответственности
			на основе их	на основе их
			делегирования	делегирования
	владеет	методами	владеет	продемонстриро
	(высокий	построения	методами	вать на практике
	уровень)	функциональных	построения	применение
	j pozenz)	и	функциональны	методов
		организационных	ХИ	построения
		^		функциональны
		структур	организационны	**
		управления	х структур	ХИ
		организацией и ее	управления	организационны
		персоналом,	организацией и	х структур при
		исходя из целей	ее персоналом,	управления
		организации	исходя из целей	организацией и
			организации	ее персоналом,
				исходя из целей
				организации
ПК-35 знание	знает	основы	знает основы	способность при
основ	(пороговый	разработки и	разработки и	ответах на
разработки и	уровень)	использовать	использовать	вопросы
использования		инновации в	инновации в	рассказать об
инноваций в		сфере управления	сфере	основах
сфере		персоналом	управления	разработки и
управления			персоналом	использования
персоналом,			переспалом	инновации в
способностью				сфере
вносить вклад в				управления
планирование,				персоналом
создание и	умеет	вносить вклад в	умеет оценить и	способность
реализацию	(продвинут	планирование,	вносить вклад в	оценить вклад в
инновационных	ый	создание и	планирование,	планирование,
проектов в	уровень)	реализации	создание и	создание и
области		инновационных	реализации	реализации
управления		проектов в	инновационных	инновационных
персоналом		области	проектов в	проектов в
		управления	области	области
		персоналом	управления	управления
			персоналом	персоналом
	владеет	Навыками основ	владеет	способность
	(высокий	разработки и	навыками основ	продемонстриро
	уровень)	использования	разработки и	вать этапы
	,	инновации в	использования	разработки и
		сфере управления	инновации в	использования
		персоналом,	сфере	инновации в
		способностью	управления	сфере
			* *	* *
		вносить вклад в	персоналом,	управления

			T	
		планирование,	способностью	персоналом,
		создание и	вносить вклад в	оценить вклад в
		реализации	планирование,	планирование,
		инновационных	создание и	создание и
		проектов в	реализации	реализации
		области	инновационных	инновационных
		управления	проектов в	проектов в
		персоналом	области	области
		1	управления	управления
			персоналом	персоналом
ПК-36 знание	знает	основы	знает основы	способность при
ОСНОВ	(пороговый	проведения и	проведения и	ответах на
проведения и	уровень)	методы оценки	методы оценки	вопросы
методов оценки	уровень)	экономической и	экономической	рассказать об
экономической		социальной	и социальной	основах
и социальной		эффективности	эффективности	проведения и
эффективности		инвестиционных	инвестиционны	методах оценки
инвестиционны		i i	'	экономической
		проектов в	х проектов в	
х проектов в области		области	области	и социальной
		управления	управления	эффективности
управления		персоналом при	персоналом при	инвестиционны
персоналом при		различных	различных	х проектов в
различных		схемах и	схемах и	области
схемах и		условиях	условиях	управления
условиях		инвестирования и	инвестирования	персоналом при
инвестирования		финансирование	И	различных
И		программ	финансирование	схемах и
финансирования		развития	программ	условиях
программ		персонала	развития	инвестирования
развития			персонала	И
персонала				финансирование
				программ
				развития
				персонала
	умеет	проводить оценку	умеет проводить	способность
	(продвинут	экономической и	оценку	провести оценку
	ый	социальной	экономической	экономической
	уровень)	эффективности	и социальной	и социальной
		инвестиционных	эффективности	эффективности
		проектов в	инвестиционны	инвестиционны
		области	х проектов в	х проектов в
		управления	области	области
		персоналом при	управления	управления
		различных	персоналом при	персоналом при
		схемах и	различных	различных
		условиях	схемах и	схемах и
		инвестирования и	условиях	условиях
		финансирование	инвестирования	инвестирования
			_	_
		программ	М	М
		развития	финансирование	финансирование
		персонала	программ	программ
			развития	развития

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

		T		
		использовать их	сопротивления	локального
		на практике	изменениям и	сопротивления
			использовать их	изменениям и
			на практике	использовать их
				на практике
	владеет	способностью	владеет	способность
	(высокий	участвовать в	способностью	показать на
	уровень)	реализации	участвовать в	практике форму
		программы	реализации	участия в
		организационных	программы	реализации
		изменений (в том	организационны	программ
		числе в	х изменений (в	организационны
		кризисных	том числе в	х изменений (в
		ситуациях) в	кризисных	том числе в
		части решения	ситуациях) в	кризисных
		задач управления	части решения	ситуациях) в
		персонала,	задач	части решения
		знанием	управления	задач
		технологии	персонала	управления
		преодоления		персонала
		локального		
		сопротивления		
		изменениям		
ПК-38 владение	знает	основы	знает основы	способность при
навыками	(пороговый	социального	социального	ответах на
организации и	уровень)	партнерства,	партнерства,	вопросы
ведения		социально-	социально-	рассказать об
взаимодействия		трудовых	трудовых	основах
по кадровым		отношений	отношений	социального
вопросам с				партнерства,
некоммерчески				социально-
м партнерством				трудовых
«BBK -				отношениях
Национальный	умеет	определять	умеет	способность
союз	(продвинут	проблемы в сфере	определять	определять
кадровиков»,	ый	социального	проблемы в	проблемы в
«Национальным	уровень)	партнерства и	сфере	сфере
союзом		социально	социального	социального
организаций по		трудовых	партнерства и	партнерства и
подготовке		отношений	социально	социально
кадров в			трудовых	трудовых
области			отношений	отношений
управления	владеет	навыками	владеет	способность
персоналом	(высокий	организации и	навыками	продемонстриро
(«Национальны	уровень)	ведения	организации и	вать навыки
й союз		взаимодействия	ведения	применения
«Управление		по кадровым	взаимодействия	методов
персоналом»)»,		вопросам с	по кадровым	организации и
Ассоциацией		некоммерческим	вопросам с	ведения
организаций		партнерством	некоммерчески	взаимодействия
управленческог		«ВВК	м партнерством	по кадровым
о образования,		Национальный	«ВВК	вопросам с

профсоюзами,	союз	Национальный	некоммерчески
другими	кадровиков»,	союз	м партнерством
общественными	«Национальным	кадровиков»,	«ВВК
организациями	союзом	«Национальным	Национальный
и трудовым	организаций по	союзом	союз
коллективом	подготовке	организаций по	кадровиков»,
	кадров в области	подготовке	«Национальным
	управления	кадров в	союзом
	персоналом	области	организаций по
	(«Национальный	управления	подготовке
	союз	персоналом	кадров в
	«Управление	(«Национальны	области
	персоналом»)»,	й союз	управления
	Ассоциацией	«Управление	персоналом
	организаций	персоналом»)»,	(«Национальны
	управленческого	Ассоциацией	й союз
	образования,	организаций	«Управление
	профсоюзами,	управленческог	персоналом»)»,
	другими	о образования,	Ассоциацией
	общественными	профсоюзами,	организаций
	организациями и	другими	управленческог
	трудовыми	общественными	о образования,
	коллективами	организациями	профсоюзами,
		и трудовыми	другими
		коллективами	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
	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил
	программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении
«отлично»	задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно
WOIJIN-HO//	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
	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил
	программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении
«хорошо»	задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими
«хорошо»	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
	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил
	основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать
«удовлетворительно»	теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется
«удовлетворительно»	с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на
	вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и
	полнотой
	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил
	программу практики, не умеет использовать теоретические знания при
«неудовлетворительно»	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, Приказ об учетной политике организации (предприятия, учреждения); Приказ о налоговой политике организации учреждения); (предприятия, документооборота учреждения); Схемы 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.znanium.com]. (Высшее образование: Бакалавриат). 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х90 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.: 60х88 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 пе- рераб. 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. Киба- нова. 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
- 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; АВВҮ FineReader 11 — пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Аdobe 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 Місгоsoft Office 2010 — офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Місгоsoft Project 2010 — программа управления проектами для ОС Windows. Місгоsoft Visio 2010 — векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Моzilla Firefox — веб-браузер Notepad++ 6.68 — текстовый редактор Ргојесt Ехрегt 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 материальнотехнической базой являются организации (предприятия, фирмы) различных форм собственности, a также производственно-экономические аналитические службы (отделы) организаций различных отраслей, сфер и собственности, форм 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:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс	Моноблок HP ProOпе 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-
Школы экономики и	4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA,
менеджмента,	DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7
ауд. G409, на 26 чел.	Корпоративная (64- bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOпе 400 All-in-One 19,5 (1600х900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1х4GB), 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	принтерам	и Б	Брайля;	обо	рудован	ΗЫ:
портативнь	ыми уст	гройствами	для	чтения	плоск	опечатн	ЫΧ
текстов,	сканиру	ующими	и ч	итающи	МИ	машина	МИ
видеоувеле	чителем	с возмох	кносты	ю регу	ляции	цветов	ЫΧ
спектров;	увелич	ивающими	элек	тронны	ми ј	іупами	И
ультразвук	овыми м	аркировщи	ками				

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 информационнонавигационной поддержки.



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

ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

	Выполнил студент гр. Б1105а			
	А.Д. Петухов			
Отчет защищен: с оценкой подпись И.О. Фамилия	Руководитель практики к.т.н., доцент кафедры управления персоналом и экономики труда			
«»20 г.	Л.О. Иванов			
Регистрационный № «»20г.	Практика пройдена в срок с «»20г. по «»20г.			
подпись И.О. Фамилия	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

ДНЕВНИ**К** 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

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» (ДВФУ)

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.