



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

Школа экономики и менеджмента

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Школы
экономики и менеджмента

Е.Б. Гаффорова

« 28 » июня 2018 г.

СБОРНИК ПРОГРАММ ПРАКТИК

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 Управление персоналом

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: *очная*

Нормативный срок освоения программы

(очная форма обучения) *4 года*

Владивосток
2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Сборника программ практик

По направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Сборник программ практик составлен в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования ДВФУ по направлению подготовки 38.03.03 **Управление персоналом** приказом ректора ДВФУ от 18 февраля 2016 г. №12-13-235.

Сборник программ практик включает в себя:

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

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

Руководитель
образовательной программы


_____ Л.А. Сахарова

Заместитель директора Школы
экономики и менеджмента по учебной
и воспитательной работе


_____ И.А. Мохирева



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


ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА


Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной
программы

Заведующий кафедрой управления
персоналом и экономики труда


Л.А. Савинкина
« 18 » 09 20 17 г.


Л.А. Савинкина
« 18 » 09 20 17 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

г. Владивосток
2017

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;
- 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 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 и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;

– 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, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом;

– принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях;

усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;

приобретение первичных профессиональных навыков в будущей профессиональной деятельности и т.д.

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

Задачами учебной практики являются:

– развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с изучением теоретического материала базовых дисциплин направления с помощью специализированного программного обеспечения;

– сбор, обработка и систематизация материалов по выданному заданию;

– подготовка отчета по учебной практике в соответствии с выданным заданием.

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

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

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.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 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 ,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;

– 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 межличностные, групповые и организационные коммуникации;

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

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с

применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит в 4-м семестре, является первой из учебных практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Экономика и социология труда», «Трудовое право», « Основы управления персоналом», «Основы проектной деятельности», «Риторика и академическое письмо», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Экономическое и правовое мышление», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Основы менеджмента», «Введение в дисциплинарные картины мира», «Математика для экономистов», «Маркетинг», «Финансы», «Эконометрика», «Теория организации», «Управленческие решения», «Организационное поведение», «Экономическое мышление», также обязательных дисциплин вариативной части «Проектная деятельность», «Теория вероятностей и математическая статистика», «Симулятор», «Социальные медиа».

В результате прохождения учебной 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 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.

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

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

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

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	Знает	Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
	Умеет	использовать знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
	Владеет	знанием и способностью применять это знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
<p>ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>	Знает	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
	Умеет	использовать знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
	Владеет	способностью применить знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
<p>ОПК-4</p>	Знает	о навыках работы с внешними

<p>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)</p>		<p>организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>
	Умеет	<p>работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>
	Владеет	<p>навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>
<p>ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	Знает	<p>как осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>
	Умеет	<p>осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>
	Владеет	<p>способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>
<p>ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала</p>	Знает	<p>основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью</p>
	Умеет	<p>применять основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы</p>

<p>организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>		<p>стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью на практике</p>
	Владеет	<p>основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике</p>
<p>ПК-9</p> <p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	Знает	<p>нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>
	Умеет	<p>применить основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, использовать расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала</p>
	Владеет	<p>навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала и умением применять их на практике</p>
<p>ПК-20</p> <p>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-</p>	Знает	<p>методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний, основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>
	Умеет	<p>пользоваться методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и</p>

экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике		профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала применять их на практике
	Владеет	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
ПК-36 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знает	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, распределения функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
	Умеет	применять основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
	Владеет	основами организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

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

Общая трудоемкость рассредоточенной учебной практики составляет 18 недель, 2 зачётные единицы, 72 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)		Итого	Формы текущего контроля
			Аудиторная работа	Самостоятельная работа		
1.	Ознакомительный	Ознакомительная лекция (1)	Инструктаж по технике безопасности при работе в Комп. кл. (1)	Работа в компьютерном классе	2	Дневник студента, лист инструктажа
2.	Экспериментальный	Сбор, обработка и систематизация материала по выданному заданию (15)	Решение поставленной задачи согласно выданному заданию (51)	Работа в структурном подразделении ДВФУ	66	Дневник студента
3.	Заключительный	Подготовка и оформление отчета по учебной практике (2)	Защита отчета по выполненному заданию (2)	Подготовка отчета	4	Дневник студента и отчет
Итого					72	Зачет с оценкой

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

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

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.

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.

Структура и содержание учебной практики

1. Подготовительный этап

1.1 Прохождение

вводного инструктажа:

- по охране труда для студентов ДВФУ, проходящих учебно-производственную практику в сторонних организациях, предприятиях, учреждениях (инструкция №18/11);
- по технике безопасности при работе с персональным специализированным техническим средством (ПК);
- по овладению навыками и методами сбора и анализа информации.

ознакомительного инструктажа:

- деятельности, структуре, целях и задачах департамента управления персоналом ДВФУ;
- документационном обеспечении работы департамента управления персоналом (номенклатура дел, планирование, должностные инструкции, система учета, движения и регистрации документов, решение вопросов жизнеобеспечения и т.д.);
- по обязанностям, порядку, регламенту, условиям и плану работы в ходе учебной практики

2. Экспериментальный этап

Задание 1

2.1.Изучить нормативно-правовую базу (законодательные, ведомственные акты, инструкции, методические указания, решения, приказы правительства, министерств, различные виды иной информации в области управления персоналом) , а именно:

международные документы:

- основные разделы Социального права, Миграционного права, касающиеся социально-трудовой сферы;
- основные документы Международного трудового права (Конвенция МОТ)

российские документы:

-акты, содержащие нормы трудового права в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства:

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации,

Уголовный кодекс;

- акты в части, относящейся к деятельности кадровой службы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс

Цель:

- обучение работе с электронными базами данных (работа в научной библиотеке ДВФУ, Гарант, Консультант Плюс, и т.д.)
- составление реестра документов в сфере управления персоналом.

Образовательный (предметный) результат:

приобретение:

- знаний документов в сфере управления человеческими ресурсами как на международном, так и на российском уровне;

- навыков и умений использовать знания нормативно-правовых документов в сфере трудового российского и международного трудового права в практической кадровой деятельности ;
- способности искать и находить нужную для конкретных целей информацию, используя различные поисковые системы, библиотечные ресурсы ДВФУ (ОПК-2, ОПК-3)

2.2.Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность).

Цель:

- составить реестр внутренних локальных нормативных актов, регулирующих административно-хозяйственную деятельность ДВФУ,

проанализировать:

- Устав ДВФУ,
- годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности,
- другие плановые и отчетные формы и документы
- проанализировать производственную структуру, функциональные взаимосвязи подразделений;
- составить аналитическую справку с описанием общей характеристики организационно-административной деятельности ДВФУ

Образовательный (предметный) результат:

- приобретение навыков по составлению и анализу документов,
- умение составлять производственную структуру

2.3.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).

Цель:

- изучить нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда и иные локальные акты в данной сфере;
- провести сравнительный анализ коллективных договоров ДВФУ в части обеспечения условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности сотрудников ДВФУ. Информацию представить в виде таблицы, включающей в себя:
- № по-порядку, наименование мероприятия, год события (действующий, предыдущий с изменениями) примечание (выводы, предложения)) с последующим комментарием данных мероприятий с точки зрения федерального законодательства, иных локальных актов (ПК-9)

Образовательный (предметный) результат:

- овладение первичными навыками и умениями в сфере сбора и анализа данных;
- сбор информации для выполнения аналитических и практических заданий практики по заданной тематике

Задание 2

2.4. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры

Цель:

:провести анализ:

- численности по категориям,
- удельного веса отдельных категорий,

- качественного состава работников по образованию,
- профессиям,
- полу,
- возрасту,
- стажу работы.

Образовательный (предметный) результат:

- приобретение знаний основ разработки и реализации концепции управления персоналом;
- приобретение знаний основ разработки кадровой политики, чему поможет анализ качественного состава персонала;
- приобретение знаний основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала ДВФУ;
- приобретение знаний основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)

2.5.Изучить эффективность использование рабочего времени в ДВФУ

Цель:

- проанализировать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и иные документы Департамента управления персоналом ДВФУ в целях получения информации по структурированию и изменениям в виде таблицы за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года следующих показателей:
 - баланса рабочего времени;
 - средней продолжительности рабочего дня;
 - величины и причин потерь рабочего времени.

Образовательный (предметный результат):

- умение управлять временем (планировать, распределять время и другие ресурсы);

- принимать грамотные управленческие решения;
- умение расставлять приоритеты срочности и важности задач, оценивать собственные организаторские способности;
- овладение навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала (ПК-9)

2.6. Изучить динамику численного состава кадров ДВФУ

Цель:

- проанализировать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и иные документы Департамента управления персоналом ДВФУ, в целях получения информации по структурированию и изменениям в виде таблицы за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года следующих показателей:
 - процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала (административно-управленческий, НПП, вспомогательный персонал;
 - процент принятых на работу и процент выбывших за год;
 - основные причины текучести

Образовательный(предметный) результат:

- навыки расчета коэффициента текучести персонала (коэффициента оборота по приему работников, коэффициента оборота по выбытию работников);
- навыки составления кадровой отчетности по движению кадров (части баланса)

Задание 3

2.7. Изучить функции департамента управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом; их

**распределение между группами и работниками отделов;
функциональные взаимосвязи службы с другими подразделениями.**

Цель:

- осуществить анализ документационного обеспечения работы Департамента управления персоналом ДВФУ :
 - номенклатуры дел (системы кадрового учета ,движения и учета документов);
 - Положения о ДУП(отделпх);
 - организационной структуры системы управления персоналом ДВФУ (состав подразделений и должностных лиц; их иерархическая структура, подчиненность);
 - должностных инструкций специалистов ДУП (определение, насколько правильно сформулированы обязанности, насколько функционал, изложенный в ДИ, соответствует целям и задачам отделов ДУП, характеристика избыточности-недостаточности-оптимальности функций и т.д..

Образовательный (предметный) результат:

- приобретение навыков по практическому составлению Положения о структурном подразделении, должностных инструкций, организационной структуры;
- приобретение знаний основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, владение методиками построения функциональных и организационных структур управления организацией,
 - умение распределять функции, полномочия и ответственность (ПК-36);

- выработка навыков осуществления делового общения, основ деловой переписки, проведения совещаний, умения осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-1, ПК-36)

Задание 4

2.8. Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом

Цель:

- дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду;
- охарактеризовать состав и использование технических средств, типового и специализированного программного обеспечения, пакетов прикладных программ и Интернет-ресурсов, программы “1С зарплата и кадры” и т.д;
- определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции);
- изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения;
- изучить процесс формирования личных дел сотрудников, ведения и учета трудовых книжек работников, заполнения личных карточек;
- обсудить распространенные ситуации при приеме на работу, увольнении, а также оформлении документов, им сопутствующим (кейсы, практические задачи, ролевые игры и т.д.);
- изучить процесс и практику оформления приказов и иных документов по вопросам приема и увольнения работников;

- проанализировать функции службы управления персоналом по взаимодействию со службами занятости, иными внешними партнерами по вопросам координации кадровых вопросов, в т.ч. вопросов трудоустройства, занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию (ОПК-4).

Образовательный (предметный) результат:

- обучение технике электронных коммуникаций с целью выборки документов по вопросам управления персоналом;
- умение применения и дополнительного изучения программных продуктов стандартного пакета Windows для работы в различных поисковых системах;
- умение работать со специализированным программным обеспечением в системе управления персоналом, пакетом прикладных программ и Интернет-ресурсов, программы “1С зарплата и кадры” и т.д.;
- приобретение навыков и умений по составлению личных дел сотрудников, ведению и учету трудовых книжек, заполнению личных карточек; оформлению приказов по личному составу и т.д.;
- овладение навыками коммуникации с заинтересованными сторонами посредством участия в организации совещаний, конференций с последующей визуализацией результатов (ОПК-9)

3.Итоговая аттестация

3.1. Подготовка отчета по практике

Цель:

Защита отчета по практике

Образовательный (предметный результат):

- способность анализировать, классифицировать, наблюдать, экспериментировать, аргументированно формулировать выводы, работать с информацией, ставить цели, планировать действия, направленные на достижение цели; интерпретировать полученные результаты по заданной тематике;
- умение структурировать, аргументировать свою позицию, излагать результаты письменно, в отчете по учебной практике;
- владение навыками подготовки презентаций в Microsoft Power Point;
- умение коротко, понятно и убедительно объяснить результаты своей деятельности

3.2 Составление и оформление отчета по практике

3.3 Семинар-защита . Архивация отчетов по практике

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

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

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	знает (пороговый уровень)	Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы 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	способность охарактеризовать основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, 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
	умеет (продвинутый)	использовать знание Кодекса об	умение применять знания Кодекса об административных	способность продемонстрировать умения

	уровень)	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	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	применять Кодекс 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
	владеет (высокий уровень)	знанием и способностью применять это знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов	владение Кодексом 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	способность продемонстрировать на защите ВКР, на практике самостоятельность при применении знаний Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения

		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	Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	знает (пороговый уровень)	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, Международного трудового права	способность охарактеризовать и продемонстрировать на защите знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, Международного трудового права
	умеет (продвинутый уровень)	использовать знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного	умение применять содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, Международного трудового права.	способность продемонстрировать на защите применение Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

		самостоятельно применять на практике Социальное право, Миграционное право, в части, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) трудового права (Конвенция МОТ)		
	владеет (высокий уровень)	способностью применить знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	владение знаниями Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	способность самостоятельно применять на практике Социальное право, Миграционное право, в части, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-4 владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной	знает (пороговый уровень)	о навыках работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,	знание навыков работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации,	способность рассказать о навыках работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом

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)		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)	Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
	умеет (продвинутый уровень)	работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского	умение работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	способность продемонстрировать навыки работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми

		страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)		агентствами, службами занятости населения)
	владеет (высокий уровень)	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)	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 самостоятельно применять навыки работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-9	знает (пороговый)	как осуществлять деловое общение	знания в сфере осуществления публичных выступлений,	способность дать характеристику , описать

<p>способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>уровень)</p>	<p>(публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций</p>	<p>подходы к осуществлению публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций</p>
	<p>умеет (продвинутый уровень)</p>	<p>осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>умение осуществлять публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации</p>	<p>способность продемонстрировать умение осуществлять публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации на защите, осуществлять деловое общение</p>
	<p>владеет (высокий уровень)</p>	<p>способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p>владение способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации)</p>	<p>способность применять на практике навыки делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>
<p>ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы</p>	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом</p>	<p>способность при ответах на вопросы дать информацию об основах разработки и реализации концепции управления персоналом</p>

<p>персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ</p>		<p>стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью</p>		
<p>управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>умеет (продвинутый уровень)</p>	<p>применять основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью на</p>	<p>умение применять основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника</p>	<p>способность при ответах на вопросы уметь проинформировать персонал об основах стратегического управления персоналом, основах формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника</p>

		практике		
	владеет (высокий уровень)	основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике	владение навыками основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике	способность осуществлять и применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы и управления интеллектуальной собственностью
ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов	знает (пороговый уровень)	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии,	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда	способность описать и охарактеризовать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда

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

<p>ПК-20</p> <p>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>практике</p> <p>методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний, основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>	<p>знание методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний, основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать об основах оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>
	<p>умеет (продвинутый уровень)</p>	<p>пользоваться методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала применять их на практике</p>	<p>умение применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>	<p>способность применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>

	владеет (высокий уровень)	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	способность продемонстрировать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-36 знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных	знает (пороговый уровень)	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода	способность при ответах на вопросы рассказать об основах организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода

структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования		целей организации, распределения функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования		
	умеет (продвинутый уровень)	применять основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персонала, исходя из целей организации, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	умение применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	способность применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
	владеет (высокий уровень)	основами организационного проектирования системы и технологии	владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее	способность продемонстрировать на практике применение методов построения функциональных и

		<p>управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>
--	--	--

персоналом, исходя из целей организации	организационных структур при управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации
---	---

Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

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

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

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

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

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

	справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики
--	---

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

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

Учебно-методическим обеспечением учебной 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 нормативные локальные документы организации (предприятия, учреждения); Схемы документооборота организации (предприятия, учреждения); штатное расписание организации (предприятия, учреждения); должностные инструкции персонала, разработанные в организации (предприятии, учреждении) и другие внутренние документы организации (предприятия, учреждения)

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

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

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/4118
2. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/445836>
3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znaniium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009561-5 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/447389>
4. Управление персоналом. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» (книга), 2012, Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г., ЮНИТИ-ДАНА— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/366.html>
5. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004165-0 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/247976>
6. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/426081>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Конталев, В. А. Управление персоналом: Основы теории организационной культуры [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В. А. Конталев. - М. : МГАВТ, 2008. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/402830>
2. Даянц, Д.Г. Управление персоналом на горных предприятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Г. Даянц, Н.П. Романова. — Электрон. дан. — Москва: Горная книга, 2007. — 299 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3527>
3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Государственный Университет Управления. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002279-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/91435>
4. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). (обложка) ISBN 978-5-16-009808-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/458273>
5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2009.
6. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2009.
7. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2009.
8. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом. — 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2007.
9. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2007.
10. Управление персоналом организации: Практикум / Под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2007.

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

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

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

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

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

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

13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>

14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>

15. Электронно-библиотечная система IPRbooks
<http://www.iprbookshop.ru/>

16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

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

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

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

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

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

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

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

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

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

Составитель (и)

Заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда,

канд.геогр..наук, доцент _____ **Л.А. Савинкина**

Доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

_____ **Г. И. Перминова**

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



Форма титульного листа отчета о прохождении учебной практики

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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра управления персоналом и экономики труда

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков

Выполнил студент гр. Б1203а
_____ Б.Г. Семенов

Отчет защищен:
с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

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

_____ Л.О. Иванов

Регистрационный № _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

_____ И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок
с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.
в _____

г. Владивосток
2017



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 Б1203а
 Школы экономики и менеджмента
 Дальневосточного федерального университета
 направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Светлова Ивана Гавриловича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
04.07.13	Знакомство с системой организации , его функциями и структурой.	
05.07.13	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации.	

Руководитель практики

А.А. Петрова

Дата

М.П.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

бакалавра 2 курса группы Б1203а
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Светлова Ивана Гавриловича

Руководитель практики

А.А. Петрова

Дата
М.П.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной
программы

Заведующий кафедрой управления
персоналом и экономики труда


« 18 » 09

Л.А. Савинкина
20 17 г.


« 18 » 09

Л.А. Савинкина
20 17 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в информационно-аналитической; проектной деятельности)

Направление подготовки _____ 38.03.03 Управление персоналом _____

Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр _____

г. Владивосток
2017

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

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

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

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

Целью производственной практики является:

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

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

Задачами производственной практики являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вид практики – производственная практика.

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

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – рассредоточенная.

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

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

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

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

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

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-17 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знает	определять численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Умеет	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Владеет	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-18 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает	методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	Умеет	применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике

	Владеет	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-19 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знает	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
	Умеет	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
	Владеет	навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-20 владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Знает	основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
	Умеет	применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
	Владеет	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-21 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм	Знает	методы сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
	Умеет	умеет применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
	Владеет	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования

профессионального развития персонала		заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-22 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знает	методы оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
	Умеет	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	Владеет	навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-23 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знает	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
	Умеет	применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
	Владеет	методами применения на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-24 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Знает	сущность и понятие бюджета затрат на персонал
	Умеет	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени
	Владеет	навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-25 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знает	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	Умеет	использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	Владеет	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности

		персонала работой в организации
ПК-26 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знает	системы материального и нематериального стимулирования в организации
	Умеет	применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
	Владеет	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-27 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знает	рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом
	Умеет	проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
	Владеет	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-28 знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знает	основы проведения аудита и контроллинга персонала, знать о важнейших методах экономического и статистического анализа трудовых показателей, методах бюджетирования затрат на персонал
	Умеет	проводить кадровый аудит, контроллинг и консалтинг и уметь применять их на практике, пользоваться важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
	Владеет	основами проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-29 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со	Знает	методы и программные средства обработки деловой информации
	Умеет	применять методы и программные средства обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные

<p>службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>		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
<p>ПК-30 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	Знает	корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
	Умеет	принимать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций
	Владеет	навыками применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
<p>ПК-36 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	Знает	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода
	Умеет	применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
	Владеет	методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации
<p>ПК-37 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области</p>	Знает	основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом
	Умеет	вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
	Владеет	Навыками основ разработки и использования инновации в сфере управления персоналом, способностью

управления персоналом		вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-38 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Знает	основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала
	Умеет	проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала
	Владеет	методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования
ПК-39 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Знает	программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологии преодоления локального сопротивления изменениям
	Умеет	реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике
	Владеет	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям
ПК-40 владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз	Знает	Основы социального партнерства, социально-трудовых отношений
	Умеет	определять проблемы в сфере социального партнерства и социально-трудовых отношений
	Владеет	навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)),

«Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом		Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами
ПК-41 способность разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом	Знает	способы разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом
	Умеет	разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом
	Владеет	навыками разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом

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 4 недели, 6 зачётные единицы, 216 часов.

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

	внутреннего трудового распорядка				
б	<i>Ознакомительные лекции:</i> Ознакомление с организационной структурой предприятия, со структурой управления, с руководителями основных структурных подразделений предприятия. Ознакомление со структурными подразделениями, условиями организации труда.	4	2	6	Дневник студента
II	<i>Производственный</i>	168	12	180	Дневник студента
а	<i>Сбор информации:</i> Изучение основных планово-экономических и отчетных документов, основных технико-экономических показателей организации, изучение системы управления, управленческой документации, интервьюирование, опрос, собеседование и т.п., выполнение заданий по практике	108	0	108	Дневник студента
б	<i>Обработка информации:</i> Обработка результатов исследований, наблюдений, интервью.	60	12	72	Дневник студента
III	<i>Итоговая аттестация</i>	14	6	20	Дневник студента
б	Подготовка отчета	8	6	14	Дневник студента
а	Семинар-защита	4	0	4	Дневник студента
	Итого	186	20	216	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 на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить оперограммы (схемы) формирования кадрового резерва; дать оценку.

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

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

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

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

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

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

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

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

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

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

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

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

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

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

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-17 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	знает (пороговый уровень)	методы анализа внутренних и внешних факторов	Знает методы анализа внутренних и внешних факторов	способность при ответах на вопросы дать информацию о методах анализа внутренних и внешних факторов
	умеет (продвинутый уровень)	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	способность при ответах на вопросы дать информацию об оценке расчета численности и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	владеет (высокий уровень)	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	способность провести анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-18 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	знает (пороговый уровень)	методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Знает методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	умеет (продвинутый уровень)	применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике	Умеет применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике	способность применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике
	владеет (высокий уровень)	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	способность продемонстрировать навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-19 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом,	знает (пороговый уровень)	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	Знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области

<p>умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>				управления персоналом
	<p>умеет (продвинутый уровень)</p>	<p>составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>способность составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>
	<p>владеет (высокий уровень)</p>	<p>навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Владеет навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>способность продемонстрировать применение методов для составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>
<p>ПК-20 владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>	<p>Знает основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать об основах оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>
	<p>умеет</p>	<p>применять на практике методы</p>	<p>Умеет применять на практике</p>	<p>способность применять на</p>

экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	(продвинутый уровень)	оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
	владеет (высокий уровень)	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний	способность продемонстрировать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-21 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм	знает (пороговый уровень)	методы сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	Знает методы сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
	умеет (продвинутый уровень)	умеет применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления	Умеет применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов	способность применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных

профессионального развития персонала		персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
	владеет (высокий уровень)	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	способность продемонстрировать навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-22 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам	знает (пороговый уровень)	методы оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Знает методы оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
	умеет (продвинутый)	оценить эффективность аттестации и других видов	Умеет оценить эффективность аттестации и других видов	способность оценить эффективность аттестации и

текущей деловой оценки персонала	уровень)	текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	владеет (высокий уровень)	навыками оценки эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Владеет навыками оценки эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	способность продемонстрировать навыками оценки эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-23 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	знает (пороговый уровень)	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	способность при ответах на вопросы рассказать об основах оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
	умеет (продвинутый уровень)	применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Умеет применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	способность применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
	владеет	методами применения на	Владеет методами	продемонстрировать

	(высокий уровень)	практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	применения на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	применение на практике методов оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-24 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	знает (пороговый уровень)	сущность и понятие бюджета затрат на персонал	Знает сущность и понятие бюджета затрат на персонал	способность при ответах на вопросы рассказать о сущности и понятии бюджета затрат на персонал
	умеет (продвинутый уровень)	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени	Умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени	способность формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени
	владеет (высокий уровень)	навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыками контроля за использованием рабочего времени	Владеет навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыками контроля за использованием рабочего времени	продемонстрировать навыки формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыки контроля за использованием рабочего времени
ПК-25 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	знает (пороговый уровень)	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	способность при ответах на вопросы рассказать об основах подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	умеет	использовать на практике	Умеет использовать на	способность использовать на

	(продвинутый уровень)	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	владеет (высокий уровень)	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Владеет навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-26 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	знает (пороговый уровень)	системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знает системы материального и нематериального стимулирования в организации	способность при ответах на вопросы рассказать о системах материального и нематериального стимулирования в организации
	умеет (продвинутый уровень)	применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Умеет применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
	владеет (высокий уровень)	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Владеет способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	продемонстрировать применение на практике методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

ПК-27 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	знает (пороговый уровень)	рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом	Знает рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом	способность при ответах на вопросы рассказать о рыночных и специфических рисках, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
	умеет (продвинутый уровень)	проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
	владеет (высокий уровень)	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Владеет способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	продемонстрировать способности проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-28 знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа	знает (пороговый уровень)	основы проведения аудита и контроллинга персонала, знать о важнейших методах экономического и статистического анализа трудовых показателей, методах бюджетирования затрат на персонал	Знает основы проведения аудита и контроллинга персонала, знать о важнейших методах экономического и статистического анализа трудовых показателей, методах бюджетирования затрат на персонал	способность при ответах на вопросы рассказать об основах проведения аудита и контроллинга персонала, о методах экономического и статистического анализа трудовых показателей, методах бюджетирования

<p>трудо­вых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	<p>умеет (продвину­тый уровень)</p>	<p>проводить кадровый аудит, контроллинг и консалтинг и уметь применять их на практике, пользоваться важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	<p>Умеет проводить кадровый аудит, контроллинг и консалтинг и уметь применять их на практике, пользоваться важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	<p>затрат на персонал</p> <p>способность проводить кадровый аудит, контроллинг и консалтинг и применять их на практике, пользоваться методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>
	<p>владеет (высокий уровень)</p>	<p>основами проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	<p>Владеет основами проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	<p>продемонстрировать на практике проведение аудита и контроллинга персонала и владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>
<p>ПК-29 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>методы и программные средства обработки деловой информации</p>	<p>Знает методы и программные средства обработки деловой информации</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать о методах и программных средствах обработки деловой информации</p>
	<p>умеет (продвину­тый уровень)</p>	<p>применять методы и программные средства обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами,</p>	<p>Умеет применять методы и программные средства обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами,</p>	<p>способность применять методы и программные средства обработки деловой информации, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами,</p>

<p>службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>		<p>взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>
	<p>владеет (высокий уровень)</p>	<p>методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>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</p>	<p>продемонстрировать на практике способность применения методов и программных средств обработки деловой информации, работу со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использование корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом</p>
<p>ПК-30 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p>Знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать о корпоративных коммуникационных каналах и средствах передачи информации</p>
	<p>умеет (продвинутый уровень)</p>	<p>использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи</p>	<p>Умеет использовать корпоративные коммуникационные каналы и</p>	<p>способность использования корпоративных коммуникационных каналов</p>

		информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	средства передачи информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	и средства передачи информации, информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
	владеет (высокий уровень)	навыками применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Владеет навыками применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	продемонстрировать навыки применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации и навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-36 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на	знает (пороговый уровень)	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода	Знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода	способность при ответах на вопросы рассказать об основах организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода
	умеет (продвинутый уровень)	применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Умеет применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	способность применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

основе их делегирования	владеет (высокий уровень)	методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации	Владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации	продемонстрировать на практике применение методов построения функциональных и организационных структур при управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации
ПК-37 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	знает (пороговый уровень)	основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом	Знает основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом	способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и использования инновации в сфере управления персоналом
	умеет (продвинутый уровень)	вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	Умеет оценить и вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	способность оценить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
	владеет (высокий уровень)	Навыками основ разработки и использования инновации в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	Владеет навыками основ разработки и использования инновации в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	способность продемонстрировать этапы разработки и использования инновации в сфере управления персоналом, оценить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-38 знание основ проведения и методов	знает (пороговый)	основы проведения и методы оценки экономической и	Знает основы проведения и методы оценки	способность при ответах на вопросы рассказать об

оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	уровень)	социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	основах проведения и методах оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала
	умеет (продвинутый уровень)	проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	Умеет проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	способность провести оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала
	владеет (высокий уровень)	методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования	Владеет методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования	продемонстрировать на практике применение методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования
ПК-39 способность участвовать в реализации	знает (пороговый)	программы организационных изменений (в том числе в	Знает программы организационных изменений	способность при ответах на вопросы рассказать о

программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	уровень)	кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологии преодоления локального сопротивления изменениям	(в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологии преодоления локального сопротивления изменениям	программах организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологиях преодоления локального сопротивления изменениям
	умеет (продвинутый уровень)	реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике	Умеет реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике	способность показать как реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом и применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике
	владеет (высокий уровень)	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям	Владеет способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом	способность показать на практике форму участия в реализации программ организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом
ПК-40 владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК -	знает (пороговый уровень)	основы социального партнерства, социально-трудовых отношений	Знает основы социального партнерства, социально-трудовых отношений	способность при ответах на вопросы рассказать об основах социального партнерства, социально-трудовых отношениях
	умеет	определять проблемы в сфере	Умеет определять проблемы в	способность определять

<p>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</p>	<p>(продвинутый уровень)</p>	<p>социального партнерства и социально трудовых отношений</p>	<p>сфере социального партнерства и социально трудовых отношений</p>	<p>проблемы в сфере социального партнерства и социально трудовых отношений</p>
	<p>владеет (высокий уровень)</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>способность продемонстрировать навыки применения методов организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами</p>
<p>ПК-41 способность разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>способы разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом</p>	<p>Знает способы разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать о способах разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления</p>

управления проектами в части решения задач управления персоналом				проектами в части решения задач управления персоналом
	умеет (продвинутый уровень)	разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом	Умеет разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом	способность разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом
	владеет (высокий уровень)	навыками разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом	Владеет навыками разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом	способность продемонстрировать навыки разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом

Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

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

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

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

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

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

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

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

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

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

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

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

Основная литература

(электронные и печатные издания)

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

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

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Конталев, В. А. Управление персоналом: Основы теории организационной культуры [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В. А. Конталев. - М. : МГАВТ, 2008. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/402830>
2. Даянц, Д.Г. Управление персоналом на горных предприятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Г. Даянц, Н.П. Романова. — Электрон. дан. — Москва: Горная книга, 2007. — 299 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3527>
3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Государственный Университет Управления. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002279-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/91435>
4. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). (обложка) ISBN 978-5-16-009808-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/458273>
5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2009.
6. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2009.
7. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2009.
8. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом. — 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2007.

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

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

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

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

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

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

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

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

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

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

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

Составитель (и)

Заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда,

кафедры управления персоналом и экономики труда

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



Форма титульного листа отчета о прохождении учебной практики

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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра управления персоналом

О Т Ч Е Т

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

Выполнил студент гр. Б1105а
_____ А.Д. Петухов

Отчет защищен:
с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия

подпись

«_____» _____ 20__ г.

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

_____ Л.О. Иванов

Регистрационный № _____

«_____» _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок
с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.
в _____

г. Владивосток
2017



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

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»
(ДФУ)

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»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной
программы

Заведующий кафедрой управления
персоналом и экономики труда


Л.А. Савинкина
« 18 » 09 20 17 г.


Л.А. Савинкина
« 18 » 09 20 17 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по получению профессиональных умений и опыта в организационно-
управленческой и экономической деятельности

Направление подготовки _____ 38.03.03 Управление персоналом _____

Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр _____

г. Владивосток
2017

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

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

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА 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 учебной практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации — базы практики;
- практическое освоение профессиональных компетенций информационно-аналитической и проектной деятельности;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности 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.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности по

направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» 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 производственной 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 и Б2.П.2.

Для успешного прохождения производственной практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности 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;
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

– способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

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

Для освоения программы производственной 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 производственной практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности.

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего прохождения преддипломной практике.

5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности.

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения практики – рассредоточенная.

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

Местом проведения практики являются сторонние организации различных организационно-правовых форм, а также выпускающая по профилю направления кафедра «УПиЭТ».

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 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью
	Умеет	Применять знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также

		основ управления интеллектуальной собственностью
	Владеет	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знает	основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Умеет	Применять знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Владеет	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
	Умеет	применять основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
	Владеет	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации	Знает	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения

персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике		программ трудовой адаптации
	Умеет	применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
	Владеет	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике	Знает	основы научной организации и нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	Умеет	применять основы научной организации и нормирования труда, навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	Владеет	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
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	Знает	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
	Умеет	применять основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым

персонала и умением применять их на практике		резервом, видов, форм и методов обучения персонала
	Владеет	знанием 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
ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знает	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,
	Умеет	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	Владеет	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знает	принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
	Умеет	применять принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
	Владеет	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и

		исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Знает	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала
	Умеет	применять нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала
	Владеет	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением	Знает	Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
	Умеет	применять знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедур приема,

навыками оформления сопровождающей документации		увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	Владеет	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Знает	навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	Умеет	применять навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	Владеет	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знает	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Умеет	применять основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Владеет	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,

		оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знает	как вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
	Умеет	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, применять навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
	Владеет	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Знает	навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
	Умеет	использовать навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
	Владеет	владением навыками анализа

		экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
ПК-15 владение навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала	Знает	навыки формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
	Умеет	применять владение навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
	Владеет	навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
ПК-16 умение планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	Знает	как планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
	Умеет	планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
	Владеет	умением планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

	системы управления, управленческой документации, интервьюирование, опрос, собеседование и т.п., выполнение заданий по практике				
б	<i>Обработка информации:</i> Обработка результатов исследований, наблюдений, интервью.	20	6	26	Дневник студента
Ш	<i>Итоговая аттестация</i>	14	6	20	Дневник студента
б	Подготовка отчета	10	6	16	Дневник студента
а	Семинар-защита	4	0	4	Дневник студента
Итого		94	14	108	Зачет с оценкой

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

Для выполнения задания 1 следует использовать устав организации, внутренние локальные нормативные акты, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности, другие плановые и отчетные формы и документы.

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

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

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

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

Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Изучить должностные инструкции работников отдела.

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

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)
9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА 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 профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности – зачёт с оценкой.

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

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	знает (пороговый уровень)	основы разработки и реализации концепции управления персоналом	Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом	способность при ответах на вопросы дать информацию о основы разработки и реализации концепции управления персоналом
	умеет (продвинутый уровень)	применять основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	Умеет применять основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	способность при ответах на вопросы дать информацию об основах стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
	владеет (высокий уровень)	навыками основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы	Владеет навыками основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы	способность при ответах провести при ответах на вопросы дать информацию о формировании и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы и

		управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	знает (пороговый уровень)	методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Знает методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	умеет (продвинутый уровень)	применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Умеет применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	способность применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	владеет (высокий уровень)	навыками 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	способность продемонстрировать навыки кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев	знает (пороговый уровень)	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки	Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и	способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и внедрения требований к

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		персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала	расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала	должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала
	умеет (продвинутый уровень)	составлять описания критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	Умеет составлять описания критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	способность составлять описания критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
	владеет (высокий уровень)	навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	Владеет навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	способность продемонстрировать применение критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации	знает (пороговый уровень)	основы оценки социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	способность при ответах на вопросы рассказать об социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы

персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике				трудовой адаптации персонала
	умеет (продвинутый уровень)	применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Умеет применять на практике основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	способность применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
	владеет (высокий уровень)	основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	Владеет социализаций, профориентаций и профессионализаций персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала разработки и внедрения программ трудовой адаптацией	способность продемонстрировать социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности,	знает (пороговый уровень)	методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	Знает методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	способность при ответах на вопросы рассказать о методах нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
	умеет	умеет применять на практике	Умеет применять на практике	способность применять на

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

методов обучения персонала и умением применять их на практике				формы и методы обучения персонала
	умеет (продвинутый уровень)	оценить эффективность профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	Умеет оценить эффективность профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	способность оценить эффективность профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
	владеет (высокий уровень)	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	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	способность продемонстрировать навыки оценки профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со	знает (пороговый уровень)	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	способность при ответах на вопросы рассказать об целях, задачах и видах аттестации и других видах текущей деловой оценки персонала в соответствии со

стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала				стратегическими планами организации
	умеет (продвинутый уровень)	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	способность разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской	владеет (высокий уровень)	методами применения на практике технологии текущей деловой оценки персонала и навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Владеет методами применения на практике технологии текущей деловой оценки персонала и навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	продемонстрировать применения на практике технологий текущей деловой оценки персонала и навыки проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	знает (пороговый уровень)	основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	Знает основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	способность при ответах на вопросы рассказать о основах формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	умеет (продвинутый уровень)	формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	Умеет формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения	способность формировать системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения

дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике			дисциплинарных взысканий	дисциплинарных взысканий
	владеет (высокий уровень)	владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	продемонстрировать навыки формирования оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение	знает (пороговый уровень)	нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда	Знает основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда	способность при ответах на вопросы рассказать об основах нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда
	умеет (продвинутый уровень)	использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Умеет использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	способность использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
	владеет (высокий уровень)	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять	Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение

применять их на практике		их на практике	применять их на практике	применять их на практике
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	знает (пороговый уровень)	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	способность при ответах на вопросы рассказать о Трудовом кодексе Российской Федерации и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права
	умеет (продвинутый уровень)	применять на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Умеет применять на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	способность применять на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
	владеет (высокий уровень)	способностью применять на практике владение навыками оформления сопровождающей документации	Владеет способностью применять на практике владение навыками оформления сопровождающей документации	продемонстрировать применение на практике владение навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего	знает (пороговый уровень)	навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда	Знает навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда	способность при ответах на вопросы рассказать о организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда
	умеет (продвинутый)	разрабатывать организационную и	Умеет разрабатывать организационную и	способность разрабатывать организационную и

<p>трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p>уровень)</p>	<p>функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда</p>	<p>функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда</p>	<p>функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда</p>
	<p>владеет (высокий уровень)</p>	<p>способностью разрабатывать организационную и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда</p>	<p>Владеет способностью разрабатывать организационную и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда</p>	<p>продемонстрировать способности разрабатывать организационную и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда</p>
<p>ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,</p>	<p>Знает основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,</p>
	<p>умеет (продвинутый уровень)</p>	<p>разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений</p>	<p>Умеет разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений</p>	<p>способность разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений</p>
	<p>владеет (высокий уровень)</p>	<p>основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей</p>	<p>Владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных</p>	<p>продемонстрировать на практике основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем</p>

		между подразделениями	взаимосвязей между подразделениями	функциональных взаимосвязей между подразделениями
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	знает (пороговый уровень)	основы кадровой статистики	Знает основы кадровой статистики	способность при ответах на вопросы рассказать основы кадровой статистики
	умеет (продвинутый уровень)	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Умеет организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	способность организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	владеет (высокий уровень)	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	продемонстрировать на практике способность составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и	знает (пороговый уровень)	навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Знает навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	способность при ответах на вопросы рассказать о анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду

показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	умеет (продвинутый уровень)	использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике	Умеет использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике	способность использовать анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике
	владеет (высокий уровень)	навыками применения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , 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	продемонстрировать навыки применения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике
ПК-15 владение навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала	знает (пороговый уровень)	основы формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	Знает основы формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	способность при ответах на вопросы рассказать об основах формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры
	умеет (продвинутый уровень)	применять формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	Умеет формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	способность применять формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры
	владеет (высокий уровень)	навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции	Владеет навыками формирования системы организационно-психологических	продемонстрировать на практике применение навыков формирования системы организационно-

		организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала	мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала	психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
ПК-16 умение планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	знает (пороговый уровень)	основы планирования затрат на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	Знает основы планирования затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	способность при ответах на вопросы рассказать об основах планирования затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
	умеет (продвинутый уровень)	планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	Умеет планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	способность планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
	владеет (высокий)	умением планировать затраты на здравоохранение,	Владеет умение планировать затраты на здравоохранение,	способность продемонстрировать умение

	уровень)	образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
--	-----------------	--

<p>образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции</p>	<p>планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции</p>
---	---

Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

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

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

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

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

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

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных

занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

Методические указания по составлению отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и экономической деятельности

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА 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.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445836>

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

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

5. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 352 с.: 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 перераб. - М.: ИНФРА-М, 2007.
9. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2007.
10. Управление персоналом организации: Практикум / Под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2007.
11. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: Учебник. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2006.
12. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учеб. пособие для студентов вузов. — М.: Экзамен, 2006.
13. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. — 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2005.
14. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. — М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
15. Экономика и социология труда: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2003.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

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

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники,	Перечень программного обеспечения
--	-----------------------------------

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

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются организации (предприятия, фирмы) различных форм собственности, а также производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, производственной, торгово-посреднической, финансовой и кредитной сферах экономические, финансовые, маркетинговые, финансовые, кредитные и страховые учреждения, органы государственной и муниципальной власти, академические и ведомственные научно-исследовательские организации, общеобразовательные учреждения,

образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

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

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

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

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

Составители

Профессор кафедры
«Управление персоналом и экономики труда»
Канд.экон.наук, доцент

Л.А.Сахарова

Зав.кафедрой
«Управления персоналом и экономики труда»

Л.А.Савинкина

Программа практики обсуждена на заседании кафедры
государственного и муниципального управления, протокол от «___» _____
201_ г. № ____.



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

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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра управления персоналом и экономики труда

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практике по получению
профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой и
экономической деятельности

Выполнил студент гр. Б1403

_____ А.Д. Петухов

Отчет защищен:
с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики

к.э.н., доцент кафедры

Кафедры управления персоналом и
экономики труда

_____ Л.О. Иванов

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

В _____

г. Владивосток

20 ____



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

дневник

прохождения производственной практике по получению профессиональных
 умений и опыта в организационно-управленческой и экономической
 деятельности

бакалавра 4 курса группы Б1403

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом и экономики труда

профиль _____

Сорокина Игоря Юрьевича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

А. А. Ступникова

27.02.201_
 М.П.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

бакалавра 4 курса группы Б1403

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом и экономики труда

профиль _____

Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201_

М.П.



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


ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА


Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной
программы

Заведующий кафедрой управления
персоналом и экономики труда


Л.А. Савинкина
«18» 09 2017 г.


Л.А. Савинкина
«18» 09 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

г. Владивосток
2017

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

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

- положением о фондах оценочных средств образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры ДВФУ, утвержденным приказом ректора от 12.05.2015 №12-13-850;
- Устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;
- внутренние нормативные акты и документы ДВФУ.

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Целью преддипломной практики является:

закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;

- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации — базы практики;

- практическое освоение профессиональных компетенций информационно-аналитической и проектной деятельности;

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

3. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной 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 преддипломной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся: информационно-аналитической и проектной деятельности.

4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.П.3) и является обязательной.

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

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

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

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

– способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Преддипломная практика проходит во 8-м семестре, является первой из производственных-х практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Содержание преддипломной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения преддипломной практики являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Основы проектной деятельности», «АТР: политика, экономика, культура», «Риторика и академическое письмо», «Современные информационные технологии», «Экономическое и правовое мышление», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Основы менеджмента», «Введение в дисциплинарные

картины мира», «Математика для экономистов», «Основы управления персоналом», «Информационные технологии в информационной деятельности», «Маркетинг», «Финансы», «Эконометрика», «Теория организации», «Управленческие решения», «Организационное поведение», «Экономика и социология труда», «Трудовое право», а также обязательных дисциплин вариативной части «Проектная деятельность», «Социальная политика государства и организации», «Планирование инвестиций в человеческий капитал и трудовые ресурсы Азиатско-Тихоокеанского региона», «Fundamentals of Internatoinal Business (Основы международного бизнеса)», «Управление персоналом организации», «Организация, регламентация, нормирование и безопасность труда», «Кадровая политика государства и организации», «Кадровое делопроизводство», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Симулятор», Персональная эффективность: управление временем», «Социальные медиа».

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.

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

Вид практики – преддипломная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

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

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

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

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью
	Умеет	Применять знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью
	Владеет	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом,

		основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знает	основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Умеет	Применять знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Владеет	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
	Умеет	применять основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме
	Владеет	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	Знает	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
	Умеет	применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
	Владеет	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы

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

<p>стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>		<p>текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
	Владеет	<p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<p>ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	Знает	<p>принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</p>
	Умеет	<p>применять принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</p>
	Владеет	<p>знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>
<p>ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов</p>	Знает	<p>нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала</p>
	Умеет	<p>применять нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с</p>

<p>продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>		<p>учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала</p>
	Владеет	<p>знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>
<p>ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	Знает	<p>Трудовой кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>
	Умеет	<p>применять знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
	Владеет	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>
<p>ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового</p>	Знает	<p>навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>
	Умеет	<p>применять навыки разработки организационной и функционально-штатной</p>

распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)		структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	Владеет	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знает	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Умеет	применять основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Владеет	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных	Знает	как вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, составления кадровой отчетности, а также навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
	Умеет	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, применять навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

данных сотрудников	Владеет	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Знает	навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
	Умеет	использовать навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
	Владеет	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
ПК-15 владение навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала	Знает	навыки формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
	Умеет	применять владение навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
	Владеет	навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации

		социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
ПК-16 умение планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	Знает	как планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
	Умеет	планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
	Владеет	умением планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
ПК-17 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знает	определения численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Умеет	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Владеет	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-18 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает	методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
	Умеет	применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике
	Владеет	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-19 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том	Знает	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области

числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)		управления персоналом
	Умеет	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-20 владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	Владеет	навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
	Знает	основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
	Умеет	применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-21 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Владеет	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
	Знает	методами сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
	Умеет	умеет применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
	Владеет	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и

		обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-22 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знает	методы оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
	Умеет	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	Владеет	навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-23 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знает	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
	Умеет	применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
	Владеет	методами применения на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-24 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Знает	сущность и понятие бюджета затрат на персонал
	Умеет	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени
	Владеет	навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-25 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знает	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	Умеет	использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	Владеет	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-26 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знает	системы материального и нематериального стимулирования в организации
	Умеет	применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в

нематериального стимулирования организации		организации
	Владеет	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-27 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Знает	рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом
	Умеет	проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
	Владеет	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-28 знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знает	основы проведения аудита и контроллинга персонала, знать о важнейших методах экономического и статистического анализа трудовых показателей, методах бюджетирования затрат на персонал
	Умеет	проводить кадровый аудит, контроллинг и консалтинг и уметь применять их на практике, пользоваться важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
	Владеет	основами проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-29 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать	Знает	методы и программные средства обработки деловой информации
	Умеет	применять методы и программные средства обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
	Владеет	методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами,

корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом		способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-30 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знает	корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
	Умеет	принимать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций
	Владеет	навыками применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-36 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знает	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода
	Умеет	применять методы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом в образовательной деятельности осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
	Владеет	методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации
ПК-37 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Знает	основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом
	Умеет	вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
	Владеет	Навыками основ разработки и использования инновации в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-38 знание основ проведения и методов	Знает	основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности

оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала		инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
	Умеет	проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
	Владеет	методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования
ПК-39 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Знает	программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологии преодоления локального сопротивления изменениям
	Умеет	реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике
	Владеет	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям
ПК-40 владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами,	Знает	Основы социального партнерства, социально-трудовых отношений
	Умеет	определять проблемы в сфере социального партнерства и социально-трудовых отношений
	Владеет	навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами

другими общественными организациями и трудовым коллективом		
ПК-41 способность разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом	Знает	способы разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом
	Умеет	разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом
	Владеет	навыками разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 недель, 9 зачётные единицы, 324 часов.

№ п/п	разделы (этапы) практик виды учебной работы	объем в часах		итого	формы текущего контроля
		аудиторная работа	самостоятельная работа		
I	<i>Подготовительный</i>	6	2	8	Дневник студента
а	<i>Вводный инструктаж:</i> Оформление приказа на практику, знакомство с руководителем практики от производства, согласование режима работы, инструктаж по технике безопасности, знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка	2	0	2	Дневник студента
б	<i>Ознакомительные лекции:</i> Ознакомление с организационной структурой предприятия, со структурой управления, с руководителями основных структурных подразделений предприятия. Ознакомление со структурными подразделениями, условиями организации труда.	4	2	6	Дневник студента
II	<i>Производственный</i>	280	16	296	Дневник

					студента
а	<i>Сбор информации:</i> Изучение основных планово-экономических и отчетных документов, основных технико-экономических показателей организации, изучение системы управления, управленческой документации, интервьюирование, опрос, собеседование и т.п., выполнение заданий по практике	220	0	220	Дневник студента
б	<i>Обработка информации:</i> Обработка результатов исследований, наблюдений, интервью.	60	16	76	Дневник студента
III	<i>Итоговая аттестация</i>	14	6	20	Дневник студента
б	Подготовка отчета	10	6	16	Дневник студента
а	Семинар-защита	4	0	4	Дневник студента
Итого		300	24	324	Зачет с оценкой

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

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

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

Задание 1. Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и отбора персонала;

порядок приема и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и отбору персонала.

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

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

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

Задание 3. Изучить организацию и планирование деловой карьеры, и формирование кадрового резерва: организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.); подразделения и должностные лица, выполняющие эти функции; процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить оперограммы (схемы) формирования кадрового резерва; дать оценку.

Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно - руководителей и специалистов): нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации работников; состав

документов (аттестационный лист и др.); использование результатов аттестации. Составить оперограммы основных управленческих процедур по аттестации работников.

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

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

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

Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, преддипломной 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 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. 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 преддипломной практики - зачёт с оценкой.

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

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	знает (пороговый уровень)	основы разработки и реализации концепции управления персоналом	Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом	способность при ответах на вопросы дать информацию о основы разработки и реализации концепции управления персоналом
	умеет (продвинутый уровень)	применять основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	Умеет применять основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	способность при ответах на вопросы дать информацию об основах стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
	владеет (высокий уровень)	навыками основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы	Владеет навыками основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы	способность при ответах провести при ответах на вопросы дать информацию о формировании и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы и

		управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	знает (пороговый уровень)	методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Знает методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	способность при ответах на вопросы рассказать о методах кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	умеет (продвинутый уровень)	применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Умеет применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	способность применять методы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	владеет (высокий уровень)	навыками 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	способность продемонстрировать навыки кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев	знает (пороговый уровень)	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки	Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и	способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и внедрения требований к

<p>подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>		<p>персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала</p>	<p>расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала</p>	<p>должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала</p>
	<p>умеет (продвинутый уровень)</p>	<p>составлять описания критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме</p>	<p>Умеет составлять описания критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме</p>	<p>способность составлять описания критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме</p>
	<p>владеет (высокий уровень)</p>	<p>навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме</p>	<p>Владеет навыками применения критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме</p>	<p>способность продемонстрировать применение критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме</p>
<p>ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>основы оценки социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала</p>	<p>Знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать об социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации</p>

внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике				персонала
	умеет (продвинутый уровень)	применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Умеет применять на практике основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	способность применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
	владеет (высокий уровень)	основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	Владеет социализаций, профориентаций и профессионализаций персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала разработки и внедрения программ трудовой адаптацией	способность продемонстрировать социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
ПК-5 знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью	знает (пороговый уровень)	методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	Знает методы нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	способность при ответах на вопросы рассказать о методах нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
	умеет (продвинутый)	умеет применять на практике методы нормирования труда,	Умеет применять на практике нормирования труда,	способность применять на практике методы

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

персонала и умением применять их на практике				персонала
	умеет (продвинутый уровень)	оценить эффективность профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	Умеет оценить эффективность профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	способность оценить эффективность профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
	владеет (высокий уровень)	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	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	способность продемонстрировать навыки оценки профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими	знает (пороговый уровень)	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	способность при ответах на вопросы рассказать об целях, задачах и видах аттестации и других видах текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами

планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала				организации
	умеет (продвинутый уровень)	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	способность разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
	владеет (высокий уровень)	методами применения на практике технологии текущей деловой оценки персонала и навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Владеет методами применения на практике технологии текущей деловой оценки персонала и навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	продемонстрировать применения на практике технологий текущей деловой оценки персонала и навыки проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	знает (пороговый уровень)	основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	Знает основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	способность при ответах на вопросы рассказать о основах формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
	умеет (продвинутый уровень)	формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	Умеет формировать основы системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	способность формировать системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий

<p>(документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p>владеет (высокий уровень)</p>	<p>владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p>Владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p>продемонстрировать навыки формирования оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>
<p>ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда</p>	<p>Знает основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать об основах нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда</p>
	<p>умеет (продвинутый уровень)</p>	<p>использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>	<p>Умеет использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>	<p>способность использовать на практике основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>
	<p>владеет (высокий уровень)</p>	<p>навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>

практике				
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	знает (пороговый уровень)	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	способность при ответах на вопросы рассказать о Трудовом кодексе Российской Федерации и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права
	умеет (продвинутый уровень)	применять на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Умеет применять на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	способность применять на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
	владеет (высокий уровень)	способностью применять на практике владение навыками оформления сопровождающей документации	Владеет способностью применять на практике владение навыками оформления сопровождающей документации	продемонстрировать применение на практике владение навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках,	знает (пороговый уровень)	навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда	Знает навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда	способность при ответах на вопросы рассказать о организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда
	умеет (продвинутый уровень)	разрабатывать организационную и функционально-штатной структуры, разработки	Умеет разрабатывать организационную и функционально-штатной структуры, разработки	способность разрабатывать организационную и функционально-штатной структуры, разработки

положение о командировках и пр.)		локальных нормативных актов касающихся организации труда	локальных нормативных актов касающихся организации труда	локальных нормативных актов касающихся организации труда
	владеет (высокий уровень)	способностью разрабатывать организационную и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда	Владеет способностью разрабатывать организационную и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда	продемонстрировать способности разрабатывать организационную и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов касающихся организации труда
ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	знает (пороговый уровень)	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,	Знает основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,	способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,
	умеет (продвинутый уровень)	разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений	Умеет разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений	способность разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений
	владеет (высокий уровень)	основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	Владеет основами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	продемонстрировать на практике основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между

				подразделениями
ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	знает (пороговый уровень)	основы кадровой статистики	Знает основы кадровой статистики	способность при ответах на вопросы рассказать основы кадровой статистики
	умеет (продвинутый уровень)	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Умеет организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	способность организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	владеет (высокий уровень)	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	продемонстрировать на практике способность составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе	знает (пороговый уровень)	навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Знает навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	способность при ответах на вопросы рассказать о анализе экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
	умеет (продвинутый уровень)	использовать анализ экономических показателей деятельности организации и	Умеет использовать анализ экономических показателей деятельности организации и	способность использовать анализ экономических показателей деятельности

производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике		показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике	показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике	организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике
	владеет (высокий уровень)	навыками применения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , 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	продемонстрировать навыки применения анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду , их улучшению и умение применять их на практике
ПК-15 владение навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала	знает (пороговый уровень)	основы формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	Знает основы формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	способность при ответах на вопросы рассказать об основах формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры
	умеет (продвинутый уровень)	применять формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	Умеет формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	способность применять формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры
	владеет (высокий уровень)	навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения	Владеет навыками формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции организационной структуры	продемонстрировать на практике применение навыков формирования системы организационно-психологических мероприятий по диагностике и коррекции

		производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала	и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала	организационной структуры и/или культуры предприятия с целью улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
ПК-16 умение планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	знает (пороговый уровень)	основы планирования затрат на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	Знает основы планирования затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	способность при ответах на вопросы рассказать об основах планирования затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
	умеет (продвинутый уровень)	планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	Умеет планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	способность планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
	владеет (высокий уровень)	умением планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального	Владеет умение планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое обучение и прочие виды деятельности социального	способность продемонстрировать умение планировать затраты на здравоохранение, образование, техническое

		характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции	обучение и прочие виды деятельности социального характера, способствующие существенному повышению производительности труда и качества продукции
ПК-17 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	знает (пороговый уровень)	методы анализа внутренних и внешних факторов	Знает методы анализа внутренних и внешних факторов	способность при ответах на вопросы дать информацию о методах анализа внутренних и внешних факторов
	умеет (продвинутый уровень)	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	способность при ответах на вопросы дать информацию об оценке расчета численности и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	владеет (высокий уровень)	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	способность провести анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-18 владение	знает	методы анализа и мониторинга	Знает методы анализа и	способность при ответах на

<p>навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>(пороговый уровень)</p>	<p>конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>	<p>мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>	<p>вопросы рассказать о методах анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>
	<p>умеет (продвинутый уровень)</p>	<p>применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике</p>	<p>Умеет применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике</p>	<p>способность применять методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала на практике</p>
	<p>владеет (высокий уровень)</p>	<p>навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>способность продемонстрировать навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>
<p>ПК-19 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>	<p>Знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>

описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	умеет (продвинутый уровень)	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	способность составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
	владеет (высокий уровень)	навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Владеет навыками применения методов составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	способность продемонстрировать применение методов для составления описания и распределения функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-20 владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической	знает (пороговый уровень)	основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	Знает основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	способность при ответах на вопросы рассказать об основах оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
	умеет (продвинутый)	применять на практике методы оценки и прогнозирования	Умеет применять на практике методы оценки и	способность применять на практике методы оценки и

<p>эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>	<p>уровень)</p>	<p>профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>	<p>прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>	<p>прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>
	<p>владеет (высокий уровень)</p>	<p>методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>	<p>Владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>	<p>способность продемонстрировать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>
<p>ПК-21 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>методы сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</p>	<p>Знает методы сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</p>	<p>способность при ответах на вопросы рассказать о методах сбора и анализа информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</p>
	<p>умеет (продвинутый уровень)</p>	<p>умеет применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления</p>	<p>Умеет применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов</p>	<p>способность применять на практике методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных,</p>

профессионального развития персонала		персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
	владеет (высокий уровень)	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	способность продемонстрировать навыки и методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-22 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой	знает (пороговый уровень)	методы оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Знает методы оценки и анализа эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки	способность при ответах на вопросы рассказать о методах оценки и анализа эффективности аттестации

оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала			персонала	и других видов текущей деловой оценки персонала
	умеет (продвинутый уровень)	оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	способность оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
	владеет (высокий уровень)	навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Владеет навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	способность продемонстрировать навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-23 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	знает (пороговый уровень)	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	способность при ответах на вопросы рассказать об основах оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
	умеет (продвинутый уровень)	применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным	Умеет применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-	способность применять методы на практике оценки качества обучения, управления карьерой,

		продвижением и работы с кадровым резервом	профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
	владеет (высокий уровень)	методами применения на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Владеет методами применения на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	продемонстрировать применение на практике методов оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-24 умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени	знает (пороговый уровень)	сущность и понятие бюджета затрат на персонал	Знает сущность и понятие бюджета затрат на персонал	способность при ответах на вопросы рассказать о сущности и понятии бюджета затрат на персонал
	умеет (продвинутый уровень)	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени	Умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени	способность формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), осуществлять контроль за использованием рабочего времени
	владеет (высокий уровень)	навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыками контроля за использованием рабочего времени	Владеет навыками формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыками контроля за использованием рабочего времени	продемонстрировать навыки формирования бюджета затрат на персонал и контролировать его исполнение) и навыки контроля за использованием рабочего времени
ПК-25 знание основ подготовки, организации и проведения исследований	знает (пороговый уровень)	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала	Знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала	способность при ответах на вопросы рассказать об основах подготовки, организации и проведения

удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике		работой в организации	работой в организации	исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	умеет (продвинутый уровень)	использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Умеет использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	способность использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
	владеет (высокий уровень)	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Владеет навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-26 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	знает (пороговый уровень)	системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знает системы материального и нематериального стимулирования в организации	способность при ответах на вопросы рассказать о системах материального и нематериального стимулирования в организации
	умеет (продвинутый уровень)	применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Умеет применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
	владеет (высокий уровень)	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы	Владеет способностью применять на практике методы оценки	продемонстрировать применение на практике методов оценки

		материального и нематериального стимулирования в организации	эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-27 способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	знает (пороговый уровень)	рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом	Знает рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом	способность при ответах на вопросы рассказать о рыночных и специфических рисках, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
	умеет (продвинутый уровень)	проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
	владеет (высокий уровень)	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Владеет способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	продемонстрировать способности проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-28 знание основ проведения аудита и контроллинга персонала	знает (пороговый уровень)	основы проведения аудита и контроллинга персонала, знать о важнейших методах	Знает основы проведения аудита и контроллинга персонала, знать о важнейших	способность при ответах на вопросы рассказать об основах проведения аудита

и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал		экономического и статистического анализа трудовых показателей, методах бюджетирования затрат на персонал	методах экономического и статистического анализа трудовых показателей, методах бюджетирования затрат на персонал	и контроллинга персонала, о методах экономического и статистического анализа трудовых показателей, методах бюджетирования затрат на персонал
	умеет (продвинутый уровень)	проводить кадровый аудит, контроллинг и консалтинг и уметь применять их на практике, пользоваться важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Умеет проводить кадровый аудит, контроллинг и консалтинг и уметь применять их на практике, пользоваться важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	способность проводить кадровый аудит, контроллинг и консалтинг и применять их на практике, пользоваться методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
	владеет (высокий уровень)	основами проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Владеет основами проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	продемонстрировать на практике проведение аудита и контроллинга персонала и владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-29 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными	знает (пороговый уровень)	методы и программные средства обработки деловой информации	Знает методы и программные средства обработки деловой информации	способность при ответах на вопросы рассказать о методах и программных средствах обработки деловой информации
	умеет (продвинутый)	применять методы и программные средства	Умеет применять методы и программные средства	способность применять методы и программные

кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	уровень)	обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	средства обработки деловой информации, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
	владеет (высокий уровень)	методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	продемонстрировать на практике способность применения методов и программных средств обработки деловой информации, работу со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использование корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом
ПК-30 знание корпоративных коммуникационных	знает (пороговый уровень)	корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи	Знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи	способность при ответах на вопросы рассказать о корпоративных

каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций		информации, навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	информации	коммуникационных каналах и средствах передачи информации
	умеет (продвинутый уровень)	использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	Умеет использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	способность использования корпоративных коммуникационных каналов и средства передачи информации, информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
	владеет (высокий уровень)	навыками применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Владеет навыками применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	продемонстрировать навыки применения корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации и навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-36 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных	знает (пороговый уровень)	основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода	Знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода	способность при ответах на вопросы рассказать об основах организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, в том числе с использованием функционально-стоимостного метода
	умеет (продвинутый уровень)	применять методы организационного проектирования системы и	Умеет применять методы организационного проектирования системы и	способность применять методы организационного проектирования системы и

структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования		технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	технологии управления персоналом в образовательной деятельности и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
	владеет (высокий уровень)	методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации	Владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации	продемонстрировать на практике применение методов построения функциональных и организационных структур при управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации
ПК-37 знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	знает (пороговый уровень)	основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом	Знает основы разработки и использовать инновации в сфере управления персоналом	способность при ответах на вопросы рассказать об основах разработки и использования инновации в сфере управления персоналом
	умеет (продвинутый уровень)	вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	Умеет оценить и вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	способность оценить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
	владеет (высокий уровень)	Навыками основ разработки и использования инновации в сфере управления персоналом,	Владеет навыками основ разработки и использования инновации в сфере	способность продемонстрировать этапы разработки и использования

		способностью вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	инновации в сфере управления персоналом, оценить вклад в планирование, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-38 знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	знает (пороговый уровень)	основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	Знает основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	способность при ответах на вопросы рассказать об основах проведения и методах оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала
	умеет (продвинутый уровень)	проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	Умеет проводить оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала	способность провести оценку экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирование программ развития персонала
	владеет (высокий уровень)	методами оценки экономической и социальной эффективности	Владеет методами оценки экономической и социальной эффективности	продемонстрировать на практике применение методов оценки

		инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования	инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования	экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования
ПК-39 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	знает (пороговый уровень)	программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологии преодоления локального сопротивления изменениям	Знает программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологии преодоления локального сопротивления изменениям	способность при ответах на вопросы рассказать о программах организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, технологиях преодоления локального сопротивления изменениям
	умеет (продвинутый уровень)	реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике	Умеет реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике	способность показать как реализовать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом и применять технологии преодоления локального сопротивления изменениям и использовать их на практике
	владеет (высокий уровень)	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в	Владеет способностью участвовать в реализации программы организационных	способность показать на практике форму участия в реализации программ

		том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям	изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала	организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персонала
ПК-40 владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	знает (пороговый уровень)	основы социального партнерства, социально-трудовых отношений	Знает основы социального партнерства, социально-трудовых отношений	способность при ответах на вопросы рассказать об основах социального партнерства, социально-трудовых отношениях
	умеет (продвинутый уровень)	определять проблемы в сфере социального партнерства и социально трудовых отношений	Умеет определять проблемы в сфере социального партнерства и социально трудовых отношений	способность определять проблемы в сфере социального партнерства и социально трудовых отношений
	владеет (высокий уровень)	навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами	Владеет навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми	способность продемонстрировать навыки применения методов организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)),

			коллективами	Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовыми коллективами
ПК-41 способность разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом	знает (пороговый уровень)	способы разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом	Знает способы разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом	способность при ответах на вопросы рассказать о способах разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом
	умеет (продвинутый уровень)	разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом	Умеет разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом	способность разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления персоналом
	владеет (высокий уровень)	навыками разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения задач управления	Владеет навыками разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами в части решения	способность продемонстрировать навыки разработки и управления проектами с использованием современных методологий и международных стандартов

		персоналом	задач управления персоналом	в области управления проектами в части решения задач управления персоналом
--	--	------------	-----------------------------	--

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 преддипломной практики:

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

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

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

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных

занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

Методические указания по составлению отчета по преддипломной практике

Учебно-методическим обеспечением преддипломной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра, а также Учредительные документы организации (предприятия, учреждения);

Приказ об учетной политике организации (предприятия, учреждения);
Приказ о налоговой политике организации (предприятия, учреждения);

Схемы документооборота организации (предприятия, учреждения);
Штатное расписание организации (предприятия, учреждения);

Должностные инструкции персонала, разработанные в организации (предприятии, учреждении) и другие внутренние документы организации (предприятия, учреждения)

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

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. — 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2012.

2. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2014.

3. Управление персоналом организации: Практикум / Под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2012.

4. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2012.

5. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2014.

Дополнительная литература

1. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. — СПб.: Питер, 2013.

2. 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, 2013.

3. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: Учебник. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2014.

4. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учеб. пособие для студентов вузов. — М.: Экзамен, 2014.

5. Кибанов А.Я., Мамед-заде Г.А., Родкина Т.А. Управление персоналом. Регламентация труда. — 3-е изд. — М.: Экзамен, 2013.

6. Матирко В.И. Проблемы кадровой политики в государственном аппарате. — М.: Дело, 2015.

7. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. — 3-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2015.

8. Управление персоналом государственной службы / Под ред. Е.В. Охотского. — М.: Изд-во РАГС, 2013.

9. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. — М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2013.

10. Экономика и социология труда: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2013.

Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Мультимедийные учебные пособия «Основы управления персоналом», «Служба управления персоналом», «Оценка кандидатов при найме», «Конфликтология».

2. <http://www.hrm.ru>

\ Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

14. Электронно-библиотечная система Znanium.com
<http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks
<http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<http://regulation.gov.ru/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации
<http://programs.gov.ru/Portal/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

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

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

Составитель (и)

Профессор кафедры
«Управление персоналом и экономики труда»
Канд.экон.наук, доцент

Л.А. Сахарова

Зав.кафедрой
«Управления персоналом и экономики труда»

Л.А. Савинкина

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



Форма титульного листа отчета о прохождении учебной практики

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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра управления персоналом

О Т Ч Е Т

о прохождении преддипломной практики

Выполнил студент гр. Б1403

_____ А.Д. Петухов

Отчет защищен:

с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики

к.т.н., доцент кафедры

управления персоналом и экономики
труда

_____ Л.О. Иванов

Регистрационный № _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

в _____

г. Владивосток
2017



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

бакалавра 4 курса группы Б1403
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»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

бакалавра 4 курса группы Б1403
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.