

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
<u>— р — Л.А. Савинкина</u> « <u>18</u> » <u>09</u> <u>20</u> / 7 г.	<u>— л.А.</u> Савинкина <u>« 18 » — од — 20 /7</u> г.
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИ по получению профессиональных у управленческой и эконо	мений и опыта в организационно-
Направление подготовки 38	3.03.03 Управление персоналом
Квалификация (степень) выпускник	а бакалавр

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- требованиями образовательного стандарта высшего образования, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ от 18.02.2016 г. № 12-13-235, утвержденного приказом ДВФУ от 08 апреля 2015 г. для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» квалификация (степень) выпускника бакалавр;
- 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 организационноуправленческой 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 использовать современные методы управления на своевременное получение проектом, направленные качественных определение рисков, эффективное управление результатов, ресурсами, готовностью К его реализации \mathbf{c} 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 получению профессиональных ПО умений 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	Этапы формирования компетенции			
компетенции				
ПК-1 знание основ	Знает	основы разработки и реализации концепции		
разработки и реализации		управления персоналом, кадровой политики		
концепции управления		организации, основ стратегического		
персоналом, кадровой		управления персоналом, основы		
политики организации,		формирования и использования трудового		
основ стратегического		потенциала и интеллектуального капитала		
управления персоналом,		организации, отдельного работника, а также		
основ формирования и		основы управления интеллектуальной		
использования трудового		собственностью		
потенциала и	Умеет	Применять знание основ разработки и		
интеллектуального		реализации концепции управления		
капитала организации,		персоналом, кадровой политики		
отдельного работника, а		организации, основ стратегического		
также основ управления		управления персоналом, основ		
интеллектуальной		формирования и использования трудового		
собственностью и умение		потенциала и интеллектуального капитала		
применять их на практике		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
TH/ 2 average acres	2	применять их на практике
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ	Знает	основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии
маркетинга персонала,		привлечения персонала
разработки и реализации	Умеет	Применять знание основ кадрового
стратегии привлечения		планирования и контроллинга, основ
персонала и умение		маркетинга персонала, разработки и
применять их на практике		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	Знает	основы разработки и внедрения требований
разработки и внедрения		к должностям, критериев подбора и
требований к должностям,		расстановки персонала, основы найма,
требований к должностям, критериев подбора и		расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и
требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала,		расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала,
требований к должностям, критериев подбора и		расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и
требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора	Умеет	расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме применять основы разработки и внедрения
требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением		расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме применять основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев
требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки		расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме применять основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы
требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением		расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме применять основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев
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		расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме 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
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	Умеет	расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме 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
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		расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме 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 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	Умеет	расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме 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 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев
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	Умеет	расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме 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 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	Умеет	расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме 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 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,
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	Умеет	расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме 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 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
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	Умеет	расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме 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 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
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	Умеет Владеет	расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме 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 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
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	Умеет	расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме 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 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 основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов
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	Умеет Владеет	расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедуры подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме 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 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 основы социализации, профориентации и

персонала, принципов		программ трудовой адаптации
формирования системы	Умеет	применять основы социализации,
трудовой адаптации	J MCC1	профориентации и профессионализации
персонала, разработки и		персонала, принципов формирования
внедрения программ		системы трудовой адаптации персонала,
трудовой адаптации и		разработки и внедрения программ трудовой
умением применять их на		адаптации
практике	Владеет	знанием основ социализации,
inpakriike	Владсет	профориентации и профессионализации
		персонала, принципов формирования
		системы трудовой адаптации персонала,
		разработки и внедрения программ трудовой
		адаптации и умением применять их на
		практике
ПК-5 знание основ научной	Знает	основы научной организации и
организации и	Jilaci	нормирования труда, проведения анализа
нормирования труда,		работ и анализа рабочих мест, оптимизации
владением навыками		норм обслуживания и численности,
проведения анализа работ и		способность эффективно организовывать
анализа рабочих мест,		групповую работу на основе знания
оптимизации норм		процессов групповой динамики и
обслуживания и		принципов формирования команды
численности, способностью	Умеет	применять основы научной организации и
эффективно	J MCC1	нормирования труда, навыки проведения
организовывать групповую		анализа работ и анализа рабочих мест,
работу на основе знания		оптимизации норм обслуживания и
процессов групповой		численности, способность эффективно
динамики и принципов		организовывать групповую работу на
формирования команды и		основе знания процессов групповой
умением применять их на		динамики и принципов формирования
практике		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	Знает	основы профессионального развития
профессионального		персонала, процессов обучения, управления
развития персонала,		карьерой и служебно-профессиональным
процессов обучения,		продвижением персонала, организации
управления карьерой и		работы с кадровым резервом, видов, форм и
служебно-		методов обучения персонала
профессиональным	Умеет	применять основы профессионального
продвижением персонала,		развития персонала, процессов обучения,
организации работы с		управления карьерой и служебно-
кадровым резервом, видов,		профессиональным продвижением
форм и методов обучения		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	Знает	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,
соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки 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
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	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)
навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	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

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

want warm of any garrier		VDOTE HOLLING TODODOTO NO TOVING DOGOTY H
навыками оформления		увольнения, перевода на другую работу и
сопровождающей		перемещения персонала в соответствии с
документации	Рионоот	Трудовым кодексом Российской Федерации знанием Трудового кодекса Российской
	Владеет	1 2
		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	Знает	навыки разработки организационной и
разработки	311001	функционально-штатной структуры,
организационной и		разработки локальных нормативных актов,
функционально-штатной		касающихся организации труда (правила
структуры, разработки		внутреннего трудового распорядка,
локальных нормативных		положение об отпусках, положение о
актов, касающихся		командировках и пр.)
организации труда (правила	Умеет	применять навыки разработки
внутреннего трудового		организационной и функционально-
распорядка, положение об		штатной структуры, разработки локальных
отпусках, положение о		нормативных актов, касающихся
командировках и пр.)		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
III/. 12 ava	2	командировках и пр.)
ПК-12 знание основ	Знает	основы разработки и внедрения кадровой и
разработки и внедрения		управленческой документации,
кадровой и управленческой		оптимизации документооборота и схем
документации,		функциональных взаимосвязей между
оптимизации документооборота и схем		подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования
функциональных		трудовых отношений и сопровождающей
взаимосвязей между		документации
подразделениями, основ	Умеет	применять основы разработки и внедрения
разработки и внедрения	J WICCI	кадровой и управленческой документации,
процедур регулирования		оптимизации документооборота и схемы
трудовых отношений и		функциональных взаимосвязей между
сопровождающей		подразделениями, основы разработки и
документации		внедрения процедур регулирования
		трудовых отношений и сопровождающей
		документации
	Владеет	

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

<u>№</u>	разделы (этапы) практик	объем в часах		итого	формы
п/п	виды учебной работы	аудиторн ая работа	самостоят ельная работа		текущег о контрол я
I	Подготовительный	6	2	8	Дневник студента
a	Вводный инструктаж: 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	Ознакомительные лекции: 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
П	Производственный	74	6	80	Дневник студента
a	Сбор информации: Изучение основных планово- экономических и отчетных документов, основных технико-экономических показателей организации, изучение	54	0	54	Дневник студента

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

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; полагающими работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

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

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

Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года. Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; высвобождения работников В связи 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 кадровой службы (положения об отделах, должностные документов 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	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
компетенции				
ПК-1 знание основ	знает	основы разработки и	Знает основы разработки и	способность при ответах на
разработки и реализации	(пороговый	реализации концепции	реализации концепции	вопросы дать информацию о
концепции управления	уровень)	управления персоналом	управления персоналом	основы разработки и
персоналом, кадровой				реализации концепции
политики организации,				управления персоналом
основ стратегического	умеет	применять основы	Умеет применять основы	способность при ответах на
управления персоналом,	(продвинутый	стратегического управления	стратегического управления	вопросы дать информацию
основ формирования и	уровень)	персоналом, основ	персоналом, основ	об основах стратегического
использования		формирования и	формирования и	управления персоналом,
трудового потенциала и		использования трудового	использования трудового	основ формирования и
интеллектуального		потенциала и	потенциала и	использования трудового
капитала организации,		интеллектуального капитала	интеллектуального капитала	потенциала и
отдельного работника, а		организации, отдельного	организации, отдельного	интеллектуального капитала
также основ управления		работника	работника	организации, отдельного
интеллектуальной				работника
собственностью и	владеет	навыками основ	Владеет навыками основ	способность при ответах
умение применять их на	(высокий	стратегического управления	стратегического управления	провести при ответах на
практике	уровень)	персоналом, основ	персоналом, основ	вопросы дать информацию о
		формирования и	формирования и	формировании и
		использования трудового	использования трудового	использования трудового
		потенциала и	потенциала и	потенциала и
		интеллектуального капитала	интеллектуального капитала	интеллектуального капитала
		организации, отдельного	организации, отдельного	организации, отдельного
		работника, а также основы	работника, а также основ	работника, а также основы и

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

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

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

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

методов обучения				формы и методы обучения
персонала и умением		. 1.1.	X7	персонала
применять их на	умеет	оценить эффективность	Умеет оценить	способность оценить
практике	(продвинутый	профессионального развития	эффективность	эффективность
	уровень)	персонала, процессов	профессионального развития	профессионального развития
		обучения, управления	персонала, процессы	персонала, процессы
		карьерой и служебно-	обучения, управления	обучения, управления
		профессиональным	карьерой и служебно-	карьерой и служебно-
		продвижением персонала,	профессиональным	профессиональным
		организации работы с	продвижением персонала,	продвижением персонала,
		кадровым резервом, виды,	организации работы с	организации работы с
		формы и методы обучения	кадровым резервом, виды,	кадровым резервом, виды,
		персонала	формы и методы обучения	формы и методы обучения
			персонала	персонала
	владеет	навыками оценки	Владеет навыками оценки	способность
	(высокий	эффективности	эффективности	продемонстрировать навыки
	уровень)	профессионального развития	профессионального развития	оценки профессионального
		персонала, процессы обучения,	персонала, процессы	развития персонала,
		управления карьерой и	обучения, управления	процессы обучения,
		служебно-профессиональным	карьерой и служебно-	управления карьерой и
		продвижением персонала,	профессиональным	служебно-
		организации работы с	продвижением персонала,	профессиональным
		кадровым резервом, виды,	организации работы с	продвижением персонала,
		формы и методы обучения	кадровым резервом, виды,	организации работы с
		персонала	формы и методы обучения	кадровым резервом, виды,
		•	персонала	формы и методы обучения
			•	персонала
ПК-7 знание целей,	знает	цели, задачи и виды	Знает цели, задачи и виды	способность при ответах на
задач и видов	(пороговый	аттестации и других видов	аттестации и других видов	вопросы рассказать об целях,
аттестации и других	уровень)	текущей деловой оценки	текущей деловой оценки	задачах и видах аттестации и
видов текущей деловой		персонала в соответствии со	персонала в соответствии со	других видах текущей
оценки персонала в		стратегическими планами	стратегическими планами	деловой оценки персонала в
соответствии со		организации	организации	соответствии со

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

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

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

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

		между подразделениями	взаимосвязей между	функциональных
		между подразделениями	подразделениями	взаимосвязей между
			подразделениями	
ПК-13 умение вести	DIVOOT	OCHOPI I KO TROPOŬ CTOTILCTIKA	Знает основы кадровой	подразделениями способность при ответах на
1	знает	основы кадровой статистики	1 -	_
кадровое	(пороговый		статистики	вопросы рассказать основы
делопроизводство и	уровень)		V	кадровой статистики
организовывать	умеет	организовывать архивное	Умеет организовывать	способность организовывать
архивное хранение	(продвинутый	хранение кадровых	архивное хранение кадровых	архивное хранение кадровых
кадровых документов в	уровень)	документов в соответствии с	документов в соответствии с	документов в соответствии с
соответствии с		действующими нормативно-	действующими нормативно-	действующими нормативно-
действующими		правовыми актами	правовыми актами	правовыми актами
нормативно-правовыми	владеет	навыками составления	Владеет навыками	продемонстрировать на
актами, знанием основ	(высокий	кадровой отчетности, а также	составления кадровой	практике способность
кадровой статистики,	уровень)	навыками ознакомления	отчетности, а также	составления кадровой
владение навыками		сотрудников организации с	навыками ознакомления	отчетности, а также
составления кадровой		кадровой документацией и	сотрудников организации с	навыками ознакомления
отчетности, а также		действующими локальными	кадровой документацией и	сотрудников организации с
навыками ознакомления		нормативными актами,	действующими локальными	кадровой документацией и
сотрудников		умением обеспечить защиту	нормативными актами,	действующими локальными
организации с кадровой		персональных данных	умением обеспечить защиту	нормативными актами,
документацией и		сотрудников	персональных данных	умением обеспечить защиту
действующими			сотрудников	персональных данных
локальными				сотрудников
нормативными актами,				
умением обеспечить				
защиту персональных				
данных сотрудников				
ПК-14 владение	знает	навыки анализа экономических	Знает навыки анализа	способность при ответах на
навыками анализа	(пороговый	показателей деятельности	экономических показателей	вопросы рассказать о
экономических	уровень)	организации и показателей по	деятельности организации и	анализе экономических
показателей	V 1 /	труду	показателей по труду	показателей деятельности
деятельности				организации и показателей
организации и				по труду

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

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

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

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

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

Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

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

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

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

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям	
	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил	
	программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении	
«ОТЛИЧНО»	задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно	
WOISIN-IHO//	справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет	
	приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы	
	отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы	
	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил	
	программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении	
«хорошо»	задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими	
	видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты	
	практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако	
	допускается одна - две неточности в ответе	
	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил	
	основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать	
«удовлетворительно»	теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется	
	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.: 60х90 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/445836
- 3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 440 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009561-5 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/447389

- 4. Управление персоналом. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» (книга), 2012, Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г., ЮНИТИ-ДАНА— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/366.html
- 5. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2011. 352 с.: 60х90 1/16. (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004165-0 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/247976
- 6. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. 2-е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 447 с.: 60х90 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/426081

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

- 1. Конталев, В. А. Управление персоналом: Основы теории организационной культуры [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В. А. Конталев. М.: МГАВТ, 2008. 256 с. Режим доступа: http://znanium.com/ Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/402830
- 2. Даянц, Д.Г. Управление персоналом на горных предприятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Г. Даянц, Н.П. Романова. Электрон. дан. Москва: Горная книга, 2007. 299 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/3527
- 3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Государственный Университет Управления. М.: ИНФРА-М, 2005. 304 с.: 60х90 1/16. (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002279-1 Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/91435
- 4. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 122 с.: 60х88 1/16 + (Доп. мат.

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

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

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

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

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

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования		
Компьютерный класс	Моноблок HP ProOпе 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-		
Школы экономики и	4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA,		
менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64- bit)		
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок НР РгоОпе 400 All-in-One 19,5 (1600х900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1х4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW,GigEth,Wi-Fi,BT,usb kbd/mse,Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit),1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскопечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками		

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

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

Составители

Профессор кафедры «Управление персоналом	и экономики труда»			
Канд.экон.наук, доцент			Л.А.Саха	грова
Зав.кафедрой «Управления персоналом	и экономики труда»		Л.А.Сави	инкина
Программа прак	тики обсуждена	на	заседании	кафедры
государственного и муни	ципального управлені	ия, прот	окол 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

ОТЧЕТ

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

г. Владивосток 20___



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

дневник

прохождения 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

А.А. Ступникова



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

бакалавра 4 курса группы 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.