



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	
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	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
ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Знает	содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
	Умеет	использовать знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
	Владеет	способностью применить знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-4	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, НПР, 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	трудоустройства 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.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.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004165-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/247976>
6. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/426081>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

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

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

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

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

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

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

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

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

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

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

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

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

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

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

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

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

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

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

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

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.