

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

**Факультет управления**

**Кафедра управления**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(тип – по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Вариативная часть. Блок 2

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) – « Управление персоналом организации»

Квалификация - бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Общая трудоемкость 33Е, 108 часов

Авторы программы: Л.Ю. Козлова, старший преподаватель

Электронный адрес: l.kozlova@tmei.ru

Н.А. Савченко, доцент, к.псих.н.

Электронный адрес: n.savchenko@tmei.ru

Т.А. Галацан, менеджер по обучению и развитию персонала ООО «Вектор»

***Рабочая программа реализуется по ОПОП набора 2012-2015 гг.***

Таганрог 2016

## 1. Вид (тип) практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: учебная (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная

Форма проведения учебной практики – непрерывно.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (далее – ОП)

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
ОК-1 – ОК-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способности использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);</li> <li>- способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</li> <li>- способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</li> <li>- способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>- способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</li> <li>- способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</li> <li>- способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).</li> </ul>	<p><b>Знать:</b> значение персонала как ресурса организации; понятие и факторы экономического роста организации; нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации; основы делопроизводства и деловой коммуникации; этику деловых отношений в организации; этический кодекс профессионала в области управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении.</p>

<p>ОПК-1 – ОПК-10</p>	<p>- 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 (ОПК-1);</p> <p>- знания 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-2);</p> <p>- знания содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);</p> <p>- владения навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);</p> <p>- способности анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);</p> <p>- владения культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p><b>Знать:</b> философию и концепцию управления персоналом организации, принципы и методы управления персоналом; нормативные и правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации в организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; специфику делового общения, делового стиля речи; основные требования информационной безопасности; нормы этики делового общения;</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; осуществлять деловую коммуникацию, вести деловую переписку; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями; организовывать ведение и хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения;</p> <p><b>Владеть навыками:</b> анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений; организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;</p>
---------------------------	---	---

	<p>(ОПК-6);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовности к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);</li> <li>- способности 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 (ОПК-8);</li> <li>- способности осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);</li> <li>- способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).</li> </ul>	
<p>ПК-1-ПК-8, ПК-10-ПК-12, ПК-14</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</li> <li>- знание основ кадрового планирования и контролинга, основ маркетинга персонала, разработки и</li> </ul>	<p><b>Знать:</b>          Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала, обучение персонала; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, организации и нормирования труда, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформления документов по персоналу; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки,</p>

	<p>реализации стратегии привлечения персонала и умения применять их на практике (ПК-2);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</li> <li>- знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);</li> <li>- знания 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 умение применять их на практике (ПК-5);</li> <li>- знания 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-6);</li> <li>- знания 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-7);</li> </ul>	<p>аттестации, подбора, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала; Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; Методология обучения; Методы нормирования труда; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом; Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; экономику труда; Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, и иные организации; Порядок оформления, ведения и хранения документации по организации и оплате труда персонала, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, с проведением оценки и аттестации персонала, с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; Основы документооборота и документационного обеспечения; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оценки и аттестации персонала; Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; Анализировать состояние нормирования</p>
--	---	--

	<p>- знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);</p> <p>- знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</p> <p>- владения навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);</p> <p>- знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</p> <p>- владения 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 умением применять их на практике</p>	<p>труда, качество норм, показателей по труду; Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; Вести деловую переписку; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; Контролировать присутствие работников на рабочем месте; Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала, выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты труда, оценки и аттестации персонала; Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по социальной политике в отношении персонала; Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, обеспечения кадровыми ресурсами, организации и оплаты труда персонала, оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; Разрабатывать проекты кадровых, организационных и распорядительных документов по персоналу.</p> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <p>Анализа планов, стратегии и структуры организации; Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, организации и оплаты труда персонала, корпоративной социальной</p>
--	---	---

	(ПК-14)	<p>политики, оценке и аттестации персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности; Выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации; Информирования персонала о результатах оценки и аттестации; Обработки и анализа поступающей документации по персоналу; Определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах; Оформления документов по вопросам оплаты труда персонала; Организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы, по учету и движению кадров; Организации системы движения документов по персоналу; Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений; Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работах; Подготовки по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов; Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; Подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу; Постановки на учет</p>
--	---------	--

		<p>организации в государственных органах; Разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу. Регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовки к сдаче их в архив; Сбора и проверки личных документов работников.</p>
<p>ПК-29- ПК-33</p>	<p>- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);</p> <p>- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30);</p> <p>- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);</p> <p>- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);</p> <p>- владением навыками самоуправления и самостоятельного</p>	<p><b>Знать:</b> Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по корпоративной социальной политики и социальных программ; стресс-менеджмент; Нормы этики делового общения; Этический кодекс специалиста в сфере управления персоналом; Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; Основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами.</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики; Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; Контролировать присутствие работников на рабочем месте; Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала; Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; Соблюдать нормы этики делового общения; обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> Анализа процессов документооборота,</p>



	<p>обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).</p>	<p>локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.</p>
<p>ПК-34, ПК-36- ПК-37</p>	<p>- знанием 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 (ПК-34);</p> <p>- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);</p> <p>- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);</p>	<p><b>Знать:</b> технологии управления персоналом; основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; технологии управления изменениями организации.</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования; Анализировать программ развития персонала, социальную политику организации.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> Анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах; Анализа планов, стратегии и структуры организации; Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; Построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.</p>

### 3. Место практики в структуре ОП (взаимосвязь с другими дисциплинами, практиками)

Учебная (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика относится к вариативной части учебного плана по направлению 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат). Знания, умения и навыки, которые отрабатывает студент в рамках данного вида практики, необходимы для успешного

освоения дисциплин «Основы управленческого консультирования», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Связь с общественностью в управлении персоналом» прохождения производственной (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики, преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Учебная (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика базируется на теоретических знаниях, практических умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении дисциплин: «Основы теории управления», «Документационное обеспечение в управлении персоналом», «Оплата труда персонала», «Управление персоналом организации», «Мотивации и стимулирование трудовой деятельности», «Технология обучения, развития и текущей деловой оценки персонала», «Психодиагностика в управлении персоналом», «Стратегический менеджмент», «Стресс-менеджмент», «Управленческий учет и учет персонала».

#### 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах)

Форма обучения	Курс	Семестр	Объем практики час./ЗЕ / неделях	Форма промежуточной аттестации
ОФО	3	6	108 ч. / 3 зе/ 2 недели	Зачет с оценкой
ЗФО	5	8	108 ч. / 3 зе/ 2 недели	Зачет с оценкой
	Итого		108 ч. / 3 зе/ 2 недели	

#### 5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая СРС (в часах)	Формы текущего контроля
1.	<b>Подготовительный</b>	1) Установочное занятие с целью ознакомления с организационными вопросами и выдачи задания для прохождения практики (2 ч.) 2) Инструктаж по технике безопасности в организации (2 ч.) Всего часов: 4 ч.	Консультации с руководителем практики от кафедры  Консультация с руководителем практики от организации
2.	<b>Научно-исследовательский</b>	Изучение теоретических основ паспорта человеческих ресурсов организации Всего часов: 25 ч.	Контроль руководителя практики от практики
3.	<b>Экспериментальный</b>	1) Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации (26 ч.). 2) Сбор информации в соответствии с заданием практики (33 ч.)  3) Обработка и систематизация полученного во время практики материала (10 ч.). Всего часов: 69 ч.	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения.  Консультации с руководителем практики от кафедры  Консультации с руководителем практики от кафедры
4.	<b>Составление отчета</b>	1) Подготовка отчета по практике (8 ч.);  2) Защита отчет, плана-графика практики	Консультации с руководителем практики от кафедры

		с использованием презентации (2 ч). Всего часов: 10 ч.	Защита практики
--	--	---	-----------------

## 6. Формы отчетности по практике

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, после окончания практики, студент должен представить план-график практики [Приложение А], который содержит следующие документы:

1. Индивидуальное задание на практику, утвержденное руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от института [Приложение Б].
2. График прохождения практики в организации и в институте.
3. График текущего контроля
4. Итоговый аннотированный отчет по практике [Приложение В]
5. Характеристика, подписанная руководителем от профильной организации. На характеристике должны быть печать организации [Приложение Г].
5. Отзыв, подписанный руководителем от института [Приложение Д].
- 6.. Отчет по практике, выполненный в соответствии с требованиями к отчету по практике [Приложение Е].

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 7.1. Состав ФОС по практике

1. План-график практики.
2. Отчет по практике
3. Презентация к защите пратики

### 7.2. 2. Показатели и критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»

Код компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
ОК-1 - ОК-7	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: значении персонала как ресурса организации; понятии и факторах экономического роста организации; нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность организации; основах делопроизводства и деловой коммуникации; этике деловых отношений в организации; этическом кодексе профессионала в области управления персоналом.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: значении персонала как ресурса организации; понятии и факторах экономического роста организации; нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность организации; основах делопроизводства и деловой коммуникации; этике деловых отношений в организации; этическом кодексе профессионала в области управления персоналом.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: значении персонала как ресурса организации; понятии и факторах экономического роста организации; нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность организации; основах делопроизводства и деловой коммуникации; этике деловых отношений в организации; этическом кодексе профессионала в области управления персоналом.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: использовать основы экономических, правовых	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: использовать основы экономических, правовых	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: использовать основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач

			знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку.	знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку.	организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку.
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении.	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении.
ОПК-1 - ОПК-10	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: философии и концепции управления персоналом организации, принципах и методах управления персоналом; нормативных и правовых актах РФ в части ведения документации по персоналу; локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации в организации; трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; специфике делового общения, делового стиля речи; основных требованиях информационной безопасности; нормах этики делового общения;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: философии и концепции управления персоналом организации, принципах и методах управления персоналом; нормативных и правовых актах РФ в части ведения документации по персоналу; локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации в организации; трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; специфике делового общения, делового стиля речи; основных требованиях информационной безопасности; нормах этики делового общения;	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: философии и концепции управления персоналом организации, принципах и методах управления персоналом; нормативных и правовых актах РФ в части ведения документации по персоналу; локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации в организации; трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; специфике делового общения, делового стиля речи; основных требованиях информационной безопасности; нормах этики делового общения;

	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; осуществлять деловую коммуникацию, вести деловую переписку; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями; организовывать ведение и хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; осуществлять деловую коммуникацию, вести деловую переписку; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями; организовывать ведение и хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения;	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; осуществлять деловую коммуникацию, вести деловую переписку; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями; организовывать ведение и хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения;
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений; организации переговоров с профессиональными союзами и другими	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений; организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений; организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников,

			представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;	работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;	общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;
ПК-1-ПК-8, ПК-10-ПК-12, ПК-14	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: Законодательстве Российской Федерации о персональных данных; Локальных нормативных актах организации, регулирующих адаптацию и стажировку персонала, обучение персонала; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала, организации и нормирования труда, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформления документов по персоналу; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки, аттестации, подбора, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала; Межотраслевых и отраслевых нормативах трудовых затрат; Методологии обучения; Методах нормирования труда; Основах архивного законодательства и нормативных правовых актах Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Основах экономики, организации труда и управления, управления персоналом; Технологии, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; Трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; Форме и системе заработной платы, порядке составления бюджетов; Порядке оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: Законодательстве Российской Федерации о персональных данных; Локальных нормативных актах организации, регулирующих адаптацию и стажировку персонала, обучение персонала; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала, организации и нормирования труда, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформления документов по персоналу; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки, аттестации, подбора, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала; Межотраслевых и отраслевых нормативах трудовых затрат; Методологии обучения; Методах нормирования труда; Основах архивного законодательства и нормативных правовых актах Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Основах экономики, организации труда и управления, управления персоналом; Технологии, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; Трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; Форме и системе заработной платы, порядке составления бюджетов; экономике труда; Порядке оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: Законодательстве Российской Федерации о персональных данных; Локальных нормативных актах организации, регулирующих адаптацию и стажировку персонала, обучение персонала; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала, организации и нормирования труда, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформления документов по персоналу; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки, аттестации, подбора, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала; Межотраслевых и отраслевых нормативах трудовых затрат; Методологии обучения; Методах нормирования труда; Основах архивного законодательства и нормативных правовых актах Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Основах экономики, организации труда и управления, управления персоналом; Технологии, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; Трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; Форме и системе заработной платы, порядке составления бюджетов; экономике труда; Порядке оформления документов, предоставляемых в государственные органы,

		оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, и иные организации; Порядке оформления, ведения и хранения документации по организации и оплате труда персонала, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, с проведением оценки и аттестации персонала, с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; Основах документооборота и документационного обеспечения; Тарифно-квалификационных справочниках работ и профессий рабочих и квалификационных характеристиках должностей служащих.	другие представительные органы работников, и иные организации; Порядке оформления, ведения и хранения документации по организации и оплате труда персонала, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, с проведением оценки и аттестации персонала, с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; Основах документооборота и документационного обеспечения; Тарифно-квалификационных справочниках работ и профессий рабочих и квалификационных характеристиках должностей служащих.	профессиональные союзы и другие представительные органы работников, и иные организации; Порядке оформления, ведения и хранения документации по организации и оплате труда персонала, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, с проведением оценки и аттестации персонала, с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; Основах документооборота и документационного обеспечения; Тарифно-квалификационных справочниках работ и профессий рабочих и квалификационных характеристиках должностей служащих.
<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оценки и аттестации персонала; Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; Анализировать состояние нормирования труда, качество норм,	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оценки и аттестации персонала; Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; Анализировать	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оценки и аттестации персонала; Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; Анализировать эффективность работы системы организации труда

			<p>показателей по труду; Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; Вести деловую переписку; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; Контролировать присутствие работников на рабочем месте; Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала, выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты труда, оценки и аттестации персонала; Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по социальной политике в отношении персонала; Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, обеспечения кадровыми ресурсами, организации и оплаты труда персонала, оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и построения профессиональной</p>	<p>эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; Вести деловую переписку; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; Контролировать присутствие работников на рабочем месте; Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала, выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты труда, оценки и аттестации персонала; Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по социальной политике в отношении персонала; Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, обеспечения кадровыми ресурсами, организации и оплаты труда персонала, оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; Разрабатывать</p>	<p>персонала и нормирования труда на рабочих местах; Вести деловую переписку; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; Контролировать присутствие работников на рабочем месте; Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала, выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты труда, оценки и аттестации персонала; Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по социальной политике в отношении персонала; Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, обеспечения кадровыми ресурсами, организации и оплаты труда персонала, оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; Разрабатывать</p>
--	--	--	---	---	--



			<p>карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности;</p> <p>Разрабатывать проекты кадровых, организационных и распорядительных документов по персоналу.</p>	<p>проекты кадровых, организационных и распорядительных документов по персоналу.</p>	<p>проекты кадровых, организационных и распорядительных документов по персоналу.</p>
<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков:</p> <p>Анализа планов, стратегии и структуры организации; Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, организации и оплаты труда персонала, корпоративной социальной политики, оценке и аттестации персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности; Выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;</p> <p>Информирования</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков:</p> <p>Анализа планов, стратегии и структуры организации; Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, организации и оплаты труда персонала, корпоративной социальной политики, оценке и аттестации персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности; Выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации; Информирования персонала о результатах оценки и аттестации; Обработки и анализа поступающей документации по персоналу; Определения эффективности</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков:</p> <p>Анализа планов, стратегии и структуры организации; Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, организации и оплаты труда персонала, корпоративной социальной политики, оценке и аттестации персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности; Выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации; Информирования персонала о результатах оценки и аттестации; Обработки и анализа поступающей документации по персоналу; Определения эффективности работы системы организации</p>	

		<p>персонала о результатах оценки и аттестации; Обработки и анализа поступающей документации по персоналу; Определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах; Оформления документов по вопросам оплаты труда персонала; Организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы, по учету и движению кадров; Организации системы движения документов по персоналу; Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений; Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; Подготовки по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; Подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу; Постановки на учет организации в государственных органах; Разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); Регистрации, учета и текущего хранения</p>	<p>работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах; Оформления документов по вопросам оплаты труда персонала; Организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы, по учету и движению кадров; Организации системы движения документов по персоналу; Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений; Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; Подготовки по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов; Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; Подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу; Постановки на учет организации в государственных органах; Разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу. Регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовки к сдаче их в архив; Сбора и проверки личных документов работников.</p>	<p>труда и нормирования труда на рабочих местах; Оформления документов по вопросам оплаты труда персонала; Организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы, по учету и движению кадров; Организации системы движения документов по персоналу; Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений; Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; Подготовки по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов; Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; Подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу; Постановки на учет организации в государственных органах; Разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу. Регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовки к сдаче их в архив; Сбора и проверки личных документов работников.</p>
--	--	---	--	---

			организационной и распорядительной документации по персоналу. Регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовки к сдаче их в архив; Сбора и проверки личных документов работников.		
ПК-29-ПК-33	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации по корпоративной социальной политике и социальных программ; стресс - менеджменте; Нормах этики делового общения; Этическом кодексе специалиста в сфере управления персоналом; Основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; Основах возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации по корпоративной социальной политике и социальных программ; стресс - менеджменте; Нормах этики делового общения; Этическом кодексе специалиста в сфере управления персоналом; Основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; Основах возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации по корпоративной социальной политике и социальных программ; стресс - менеджменте; Нормах этики делового общения; Этическом кодексе специалиста в сфере управления персоналом; Основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; Основах возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики; Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; Контролировать присутствие работников на рабочем месте; Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала; Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики; Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; Контролировать присутствие работников на рабочем месте; Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала; Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; Соблюдать нормы этики	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики; Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; Контролировать присутствие работников на рабочем месте; Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала; Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; Соблюдать нормы этики делового общения; обеспечивать

			<p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; Соблюдать нормы этики делового общения; обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</p>	<p>делового общения; обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</p>	<p>предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</p>
	<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>
ПК-34, ПК-36-ПК-37	<i>Знать:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: Технологиях управления персоналом; основах проведения и методах оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; технологиях управления изменениями организации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: Технологиях управления персоналом; основах проведения и методах оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; технологиях управления изменениями организации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: Технологиях управления персоналом; основах проведения и методах оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом; технологиях управления изменениями организации.</p>
	<i>Уметь:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: Анализировать распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования; Анализировать программ развития персонала, социальную политику организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: Анализировать распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования; Анализировать программ развития персонала, социальную политику организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение: Анализировать распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования; Анализировать программ развития персонала, социальную политику организации</p>
	<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и</p>

	фрагментарные навыки.	успешное, но несистематическое применение навыков: Анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах; Анализа планов, стратегии и структуры организации; Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; Построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.	успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: Анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах; Анализа планов, стратегии и структуры организации; Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; Построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.	систематическое применение навыков: Анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах; Анализа планов, стратегии и структуры организации; Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; Построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.
--	-----------------------	---	---	--

### 7.2.3. Шкала оценивания результатов

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено – не зачтено»	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
2	3	4
0-50%	Не зачтено	Неудовлетворительно
51-70%	Зачтено	Удовлетворительно
71-84%	Зачтено	Хорошо
85-100%	Зачтено	Отлично

### 7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП

Собеседование с руководителем практики проводится по итогам выполнения каждого этапа практики, указанного в плане учебной практики, с представлением отчета по практике. Отчет представляется руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных планом практики.

Индивидуальные задания для студентов на период прохождения учебной практики разрабатываются в соответствии с целями практики. Ниже представлен примерный перечень индивидуальных заданий на практику. Руководитель практики от кафедры может сформировать задание индивидуально в соответствии с научными интересами студента, пожеланиями руководителя практики от организации, с учётом специфики базы практики и т.д. За время прохождения практики следует выполнять не менее 4 пунктов из примерного перечня заданий на учебную практику.

#### Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №1

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить историю организации, этапы ее развития	ОПК-1, ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-11, ПК-34,
2	Изучить порядок взаимодействия с внешними организациями	ОК-5, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-9,
3	Изучить структуру управления персоналом организации	ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-

		1, ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-34, ПК-37
4	Изучить кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом организации	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3, ПК-7, ПК-10, ПК-12,,

**Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №2**

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить структуру управления персоналом организации	ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-34, ПК-37
2	Изучить нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации	ОК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-3, ПК-10, ПК-12,
3	Изучить оперативный план работы с персоналом организации	ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-34,
4	Изучить информационные системы и базы данных по персоналу	ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-12,

**Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №3**

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить стратегии управления персоналом организации	ОК-1, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-33, ПК-34, ПК-36, ПК-37
2	Изучить потребности в персонале организации	ОПК-5, ОПК-10, ПК-2, ПК-3, ПК-5,
3	Изучить порядок найма, отбора и приема персонала организации	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-10, ПК-12,
4	Изучить порядок подбора и расстановки персонала	ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-10, ПК-12, ПК-33,

**Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №4**

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить порядок деловой оценки персонала	ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12,
2	Изучить порядок трудовой адаптации персонала	ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-4, ПК-12, ПК-33,
3	Изучить способы организации труда персонала	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-10, ПК-5, ПК-33, ПК-37
4	Изучить информационные системы и базы данных по персоналу	ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-12,

**Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №5**

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить систему нормирования труда в организации	ОПК-5, ОПК-10, ПК-5, ПК-33,
2	Изучить порядок высвобождения персонала	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-10, ПК-12,
3	Изучить порядок организации обучения персонала	ОК-5, ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-6, ПК-12, ПК-33, ПК-36,
4	Изучить порядок проведения аттестации персонала	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-7, ПК-12,

**Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №6**

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить порядок управления деловой карьерой персонала организации	ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-12, ПК-33, ПК-36,
2	Изучить управление нововведениями в кадровой работе организации	ОПК-5, ОПК-10, ПК-4, ПК-6, ПК-33, ПК-36, ПК-37
3	Изучить мотивацию трудовой деятельности, удовлетворенность трудом персонала организации	ОПК-5, ОПК-10, ПК-4, ПК-8, ПК-29, ПК-31, ПК-33,
4	Изучить систему материального и нематериального стимулирования мотивации труда персонала организации. Оформление документов по вопросам оплаты труда персонала	ОПК-5, ОПК-10, ПК-8, ПК-12, ПК-14, ПК-29, ПК-33, ПК-36, ПК-37

**Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №7**

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить этику деловых отношений в организации	ОК-1, ОПК-1, ОПК-5, ПК-6, ПК-29, ПК-31, ПК-32, ПК-33,
2	Изучить методы управления конфликтами и стрессами в организации	ОК-5, ОПК-5, ПК-4, ПК-30, ПК-31, ПК-33,
3	Изучить порядок оценки результатов деятельности управления персоналом организации	ОПК-5, ОПК-7, ОПК-10, ПК-14,
4	Изучить способы анализа производительности труда, мероприятия по ее повышению	ОПК-5, ПК-4, ПК-14, ПК-29, ПК-30, ПК-36, ПК-37

**Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №8**

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить принципы организации, технологии социальной работы с персоналом, порядок составления и реализации планов социального развития персонала	ОК-2, ОПК-5, ОПК-8, ПК-8, ПК-29, ПК-30, ПК-32
2	Изучить способ экономической оценки подбора, адаптации, обучения персонала организации	ОК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-10, ПК-4, ПК-6, ПК-14, ПК-22, ПК-25, ПК-26
3	Изучить порядок оценки результатов деятельности управления персоналом организации	ОПК-5, ОПК-7, ОПК-10, ПК-9, ПК-14, ПК-22, ПК-25, ПК-26,
4	Изучить способы анализа производительности труда, мероприятия по ее повышению	ОПК-5, ПК-4, ПК-9, ПК-14, ПК-29, ПК-30,

**7.3.1. Формы текущего контроля успеваемости**

№ раздела (-ов) (этапа формирования компетенции)	Наименование оценочного средства (в соответствии с формами отчетности по практике)	Код контролируемой компетенции

1. Подготовительный	План-график практики – заполнение титульного листа и заданиями для прохождения практики.  План-график практики - инструктаж по технике безопасности в организации  Отчет по практике – описание организации и анализ ее деятельности  Отчет по практике – перечень изученных документантов при знакомстве с организацией	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-10, ПК-11
2. Научно-исследовательский	Отчет по практике – конспект, изученного теоретического материала о паспорте человеческих ресурсов организации.	ОК-3-ОК-7, ОПК-1-ОПК-10, ПК-1-ПК-8, ПК-10-ПК-12, ПК-14
3. Экспериментальный	План-график практики, отчет по практике – перечень выполненных профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации, перечень выполненных индивидуальных заданий и характеристика достигнутых знаний, умений и навыков, сформированных компетенций	, ОПК-1-ОПК-10, ПК-1-ПК-8, ПК-10-ПК-12, ПК-14, ПК-29-ПК-33
4. Составление отчета	Оформленный план-график практики и отчет по практике; презентация к защите практики	ОК-5, ОК-7, ОПК-5-ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10

### **7.3.2. Формы промежуточной аттестации**

В ходе прохождения практики, обучающиеся должны представить и защитить у руководителя практики, следующие формы отчетности о результатах выполнения всех видов работ в соответствии с заданием:

1. План-график по практике.
2. Отчет по практике.
3. Презентация к защите практики

Формой аттестации по итогам практики является – зачет с оценкой. Зачет с оценкой осуществляется посредством контроля с использованием оценочных средств, указанных в разделе 7.3 Рабочей программы

## **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

### **7.4.1. План-график практики**

На подготовительном этапе в ходе собеседования с руководителем практики от кафедры и от организации формулируется и записывается индивидуальное задание на практику, указывается дата выдачи задания на практику и подпись руководителя практики от института и организации. Задание на практику утверждается на заседании кафедры. Также оформляется обложка плана-графика, указываются руководители практики от института и организации.

В процессе реализации практики студент заполняет:

- график прохождения практики в организации, в котором указываются дата, вид выполняемой работы в организации и перечень подготовленных документов, решенных вопросов;
- график прохождения практики в институте, в котором указываются дата, вид контактной работы с руководителем и перечень решенных вопросов;
- график текущего контроля, в котором указывается дата, вид контактной работы с руководителем и его оценка.

План-график вместе с отчетом по практике сдается на кафедру при защите практики



## 7.4.2. Отчет по практике

### *Требование к структуре отчета.*

Аннотированный отчет по практике подготавливается студентам в соответствии с шаблоном, который выдается на подготовительном этапе практике.

Вместе с аннотированным отчетом необходимо подготовить развернутый отчет по практике, который включает в себя следующие разделы.

1) Титульный лист. На титульном листе сверху указывается название образовательного учреждения или другой организации, в которой осуществлялась работа. Далее приводятся название, вид отчета (итоговый или промежуточный), должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы руководителей, курирующих работу. Внизу страницы – место и дата составления отчета.

2) Содержание

3) Введение:

– перечень ключевых слов. Перечень ключевых слов в среднем должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятую.

– указание на объем отчета;

– количество частей, количество использованных теоретических источников, количество нормативных и профессиональных документов;

– число иллюстраций, таблиц, приложений;

- краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей.

4) Основная часть:

Представление результатов по каждому индивидуальному заданию, выданному студенту на подготовительном этапе

5) Заключение:

- Перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики

- Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия

- Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выразились.

- Оценка реализации компетенций, собственных знаний, умений, навыков.

- Индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Текст отчета должен включать краткое обоснование актуальности разработки (исследования), цели и задач, сформулированную проблему и гипотезу, методы и инструменты исследования.

В тексте должны быть представлены основные результаты работы с указанием их значения для развития отрасли (где и какие результаты могут быть внедрены, каковы итоги внедрения, если таковые есть). Если в ходе разработки были получены теоретические продукты (разработаны модели или системы, выделены и сформулированы принципы, выявлены закономерности, определена совокупность организационных условий и др.), то в отчете следует дать оценку и отразить значение каждого продукта для развития науки (отрасли). Могут быть указаны формы внедрения результатов в массовую практику отрасли (публикации, научно-практические конференции, форумы, стажировки и др.).

6) Список литературы. Включает издания, использованные при выполнении индивидуального задания на практику, написании отчета.

7) Приложение. В приложение рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;

- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- инструкции, методики, разработанные в процессе работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов экспериментальной деятельности и др.

При написании отчета необходимо стремиться к логичности и последовательности изложения мыслей, использовать деловой стиль письменной речи. Отчет должен быть предоставлен в день защиты практики и оформлен в соответствии с предложенной структурой, требованиями к оформлению.

**Требование к оформлению отчета:** объем работы – 20-30 страниц. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервал. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - не менее 12, тип шрифта обычно -Times New Roman. Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. Отчет предоставляется в электронной и распечатанной форме

#### 7.4.3. Презентация к защите практики

Обязательным при защите практики является наличие презентации, которая должна отражать существенные аспекты отчета, а также содержать всю наглядную и иллюстративную информацию.

**Структура презентации:** титульный лист (ФИО студента и руководителя практики, название и место практики), основные слайды (текстовые и графические) по теме доклада, завершающий слайд. Презентация должна быть оформлена в программе Power Point и должна содержать всю наглядную информацию (схемы, графики, рисунки и т.д.) отчета по практике, а также наиболее существенную текстовую информацию, для облегчения процесса восприятия доклада, в процессе презентации необходимо раскрыть следующее:

- цель, задачи практики, общий замысел;
- основные этапы реализации;
- наиболее существенные результаты практики.

#### Критерии и шкала оценивания результатов прохождения практики

(в соответствии с п. 7.3.1)

Текущий контроль используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. Текущий контроль успеваемости студентов по учебной практике включает в себя проверку выполнения заданий по практике руководителем практики и ход заполнения плана-графика. В ходе текущего контроля проводится оценивание качества изучения и усвоения студентами материала полученного в результате прохождения учебной практики. Для оценки дескрипторов компетенций используется балльная шкала оценок. Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
	Для дескрипторов категории «Знать»
85- 100%от максимального количество баллов	результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный)
70-84% от максимального количества баллов	результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки)
55-69% от максимального количества баллов	результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный)
менее 55% от максимального количества баллов	результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью

	требованиям критерия
Для дескрипторов категорий «Уметь» и «Владеть»	
85- 100% от максимального количества баллов	выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
70-84% от максимального количества баллов	выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно
55-69% от максимального количества баллов	выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне
менее 55% от максимального количества баллов	не выполнены базовые требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано

### **Критерии и шкала оценивания результатов практик во время промежуточной аттестации** (в соответствии с п. 7.3.2)

Промежуточный контроль по окончанию практики производится в форме защиты отчета по практике и выполнении заданий из раздела 7.3 Рабочей программы. Аттестация осуществляется на основе результатов прохождения практики, отраженных в плане-графике практики, и отчете по практике. Формой аттестации по итогам практики является зачет с оценкой, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

### **Критерии и шкала оценки во время промежуточной аттестации**

<b>Отлично</b> (85-100%)	выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное студентом задание на практику, отчет составлен логично, изложена собственная позиция, сформулированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), даны правильные ответы на дополнительные вопросы
<b>Хорошо</b> (70-84%)	написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении теоретического и фактического материала; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы, не четко сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции)
<b>Удовлетворительно</b> (55-69%)	имеются существенные отступления от требований к подготовке отчета по практике. В частности: задание, полученное студентом на практику, выполнено лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции)
<b>Неудовлетворительно</b> (менее 55%)	задание на практику студентом, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета, не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции)

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **8.1 Перечень учебной литературы**

1. Анализ развития трудового потенциала сотрудников в современной организации: Монография / Т.В. Бюндюгова, Т.А. Галацан, Д.М. Ковылин, Е.В. Корниенко. - Таганрог: Изд-ль А.Н. Ступин, 2013.
2. Веснин, В.Р. Основы управления. Учебник для бакалавров / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2015.
3. Граждан В.Д. Социология управления: УМО Учебник / В. Д. Граждан. - 4-е изд.; перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013.
4. Гилина Т.Г. Экономика труда: Учебно-методическое пособие / Т.Г. Гилина. - Таганрог: Изд-во ТИУиЭ, 2015.

5. Дагаева Е.А. Организационная культура: Учебное пособие / Дагаева, Елена Александровна. - Таганрог: НОУ ВПО ТИУиЭ, 2015.
6. Дагаева Е.А. Технологии управления развитием персонала: Учеб. пособие / Дагаева, Елена Александровна. - Таганрог: НОУ ВПО ТИУиЭ, 2015.
7. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В. - М.: Дашков и К, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/24767>
8. Кибанова А.Я. Управление персоналом организации: МО Учебное пособие / А. Я. Кибанова, И. Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
9. Корниенко Е.В. Теория управления: Учебное пособие / Е. В. Корниенко. - Таганрог: Изд-во С.А. Ступин, 2015.
10. Куприянчик Е.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: МО Учебное пособие / Е. В. Куприянчик, Ю. В. Щербакова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
11. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ сост. Левушкина С.В. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/47307>
12. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2015.
13. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: Гриф УМО Учебник и практикум для бакалавриата / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2015.
14. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: Гриф УМО Учебник и практикум для бакалавриата / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2015.
15. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. <http://www.iprbookshop.ru/17029>
16. Морозов А. И. Современные проблемы менеджмента: Учеб. пособие / А. И. Морозов, Н.А. Плешкова, Н.Г. Челнакова. - М.: Изд-ль А. Н. Ступин, 2015.
17. Управление персоналом: МО Учебное пособие / Под. ред. Кибанова А. Я. - М.: ИНФРА-М, 2013.
18. Одегов Ю.Г. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров, для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – М.: Юрайт, 2014.
19. Журнал «Вопросы управления» <http://vestnik.uara.ru>
20. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
21. Журнал «Recruiting News» [www.recnews.ru](http://www.recnews.ru)
22. Научно-практический журнал «Вопросы трудового права» <http://trudpravo.panor.ru>
23. Журнал «Кадровик» <http://hr.kadr-press.ru>
24. Журнал «Кадровик-плюс» [www.kadrovik-plus.ru](http://www.kadrovik-plus.ru)
25. Журнал «Кадровик-практик» <http://kadrovik.volgograd.ru/index.files/Page582.htm>
26. Журнал «Кадровое дело» [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru)
27. Журнал «Кадровые решения» [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru)
28. Журнал «Кадровый менеджмент» [www.km-magazine.ru](http://www.km-magazine.ru)
29. Журнал «Кадровые предприятия» <http://kapr.ru>
30. Журнал «Мотивация и оплата труда» [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru)
31. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» <http://delo-press.ru/journals.php?page=staff>
32. Журнал «Обучение & карьера» <http://www.d-mir.ru/edition/riz>

## 8.2 Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. [www.government.ru](http://www.government.ru) - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
1. <http://www.rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
2. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты России

3. <http://www.pfrf.ru> - Пенсионный фонд России
4. <http://fss.ru> - Фонд социального страхования России
5. <http://www.ffoms.ru> - Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
6. <http://www.tagszn.ru> - Центр занятости населения г. Таганрога
7. <http://www.ncsu.ru> - Национальный центр сертификации управляющих
8. <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»,
9. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей
10. <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы).
11. <http://www.finansy.ru> - материалы по социально-экономическому положению и развитию в России.
12. <http://www.libertarium.ru/library> - библиотека материалов по экономической тематике.
13. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов.
14. <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).
15. <http://www.isras.ru/socis.html> - Архив журнала «Социологические исследования» с 2000 по настоящее время
16. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua) - Интернет портал для управленцев.
17. [www.megabook.ru/business](http://www.megabook.ru/business) - экономический словарь.
18. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - служба тематических толковых словарей.
19. [www.ek-lit.agava.ru/books.htm](http://www.ek-lit.agava.ru/books.htm) - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
20. [www.eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm](http://www.eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm) - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
21. [www.econom.nsc.ru/jep](http://www.econom.nsc.ru/jep) - Виртуальная экономическая библиотека.
22. [www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru) - Журнал «Вопросы экономики».
23. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) - Журнал «Эксперт».
24. [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru) - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
25. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс.
26. [www.ucd.ie/~ipsa](http://www.ucd.ie/~ipsa) - International Political Science Association (IPSA)
27. [www.bpm-online.ru](http://www.bpm-online.ru) - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
28. [www.dic.academic.ru/searchall.php](http://www.dic.academic.ru/searchall.php) - Словари и энциклопедии.
29. <http://nashtaganrog.ru/category/350> - кадровые агентства г. Таганрог

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**  
 Для полноценного прохождения учебной практики необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором ПО и сети Интернет. Прохрждению учебной практики способствует следующее программное обеспечение ТИУиЭ:

Название	Тип лицензии	Описание/назначение
Windows	Платная	Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.)
MS OFFICE	Платная	Офисный пакет приложений
DR.WEB	Платная	Антивирусная программа

ВКР.ВУЗ	Платная	Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых заимствований
1С Предприятие	Платная	Набор конфигураций на платформе 1С
ГАРАНТ	Платная	Справочно-правовая система

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Презентационная техника для защиты практики.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»

**ПЛАН\_ГРАФИК**

**ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОПОП/ППССЗ**

---

(наименование)

**ВИД ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

### **I. Календарные сроки практики**

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_ 20 г.

### **II. Руководитель практики от института**

Кафедра \_\_\_\_\_

Должность, уч. степень, уч. звание \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### **III. Руководитель практики от профильной организации**

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_



**1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ,**  
утвержденное руководителем практики от профильной организации и  
руководителем практики от института (прилагается)

**2. ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ** \_\_\_\_\_  
дата

**3. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>В Организации</b> _____			
<b>Управление/отдел</b> _____			
<b>Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации</b> _____			
<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Вид выполненной работы</b>	<b>Перечень подготовленных документов</b>
<i>Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от профильной организации</i>			
<b>Руководитель практики от организации</b> _____			
<b>В Институте</b> <b>Кафедра/ руководитель</b> _____			
<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Вид контактной работы</b>	<b>Перечень решенных вопросов/ подготовленных документов</b>
<b>Руководитель практики от института</b> _____			

#### **4. ГРАФИК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

<b>№</b>	<b>Дата текущего контроля</b>	<b>Вид текущего контроля/ вид выполненной работы</b>	<b>Оценка/подпись</b>

#### **5. ИТОГОВЫЙ АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

**6. ХАРАКТЕРИСТИКА, ПОДПИСАННАЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**7. ОТЗЫВ, ПОДПИСАННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОТ ИНСТИТУТА**

**8. Документы, разработанные/полученные при прохождении практики**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки с указанием профиля: \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на \_\_\_\_\_ практику

для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения ТИУиЭ / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Задание:**

Задание утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Руководитель практики:

От Института: \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)

От профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(подпись студента)

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ  
(ШАБЛОН)**

Ф.И.О. студента	
Даты прохождения и наименование вида практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	
Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики и перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики	
Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия	
Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались	
Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики	



## Оценка уровня освоения практикантом компетенций

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
группа, ФИО практиканта

Оцените уровень освоения практикантом следующих компетенций:

Перечень компетенций	Уровень освоения		
	Пороговый	Базовый	Продвинутый
способности использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);			
способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)			
способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)			
способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)			
способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)			
способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)			
способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)			
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 (ОПК-1)			
знания 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-2)			
знания содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)			
владения навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)			
способности анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)			

<p>владения культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)</p>			
<p>готовности к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)</p>			
<p>способности 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 (ОПК-8)</p>			
<p>способности осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)</p>			
<p>способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)</p>			
<p>- знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</p>			
<p>- знание основ кадрового планирования и контролинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умения применять их на практике (ПК-2);</p>			
<p>- знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</p>			
<p>- знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);</p>			
<p>- знания 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 умение применять их на практике (ПК-5);</p>			
<p>- знания 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-6);</p>			
<p>- знания 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</p>			

аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);			
- знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);			
- знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);			
- владения навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);			
- знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);			
- владения 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 умением применять их на практике (ПК-14)			
владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);			
- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30);			
способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);			
- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);			
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).			
- знанием 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 (ПК-34);			
- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);			
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);			

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (ФИО)

**ПЕЧАТЬ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Руководитель практики от Института

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (ФИО)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления

## ОТЧЕТ

### ПО УЧЕБНОЙ (ТИП – ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) ПРАКТИКЕ

Выполнил(а) студент(ка)  
группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись студента) (Ф.И.О. студента)

№ зач.кн. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял  
" \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись преподавателя) (Ф.И.О. преподавателя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (включая ФОС)**

Разработана **впервые** по ОПОП 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» и рекомендована кафедрой управления для реализации направления ОПОП 38.03.03 Управление персоналом: профиль «Управление персоналом организации» набора 2012-2015 гг.

Дата 21.01.2016 г., протокол № 5/1.

Утверждена Советом факультета управления

Дата 22.01.2016 протокол № 5.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»

Дата 24.08.2016 , протокол заседания кафедры управления № 1.

Утверждена Советом факультета управления Дата 25.08.2016 , протокол №1.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в новой редакции от 10.01.2017.

Утверждена в новой редакции Советом факультета управления Дата 20.01.2017 , протокол № 6.

Лист изменений

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ТИП – ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

---

Название дисциплины

Направление подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (бакалавриат)

Направленность (профиль) – «Управление персоналом организации»

Утверждена 22.01.2016 г. протоколом № 5 советом факультета Управления  
(дата утверждения) (номер протокола) (название факультета)

1. 20.08.2016 г. В связи с подключением к ЭБС IPRBOOKS актуализированы разделы: Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Перечень информационных технологий.
2. 11.01.2016 г. В связи с изменением форм отчетности по практике актуализированы разделы: Содержание практики .Формы отчетности по практике/НИР. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике. Приложения.