

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления

Проректор по учебной работе

/Л.А. Беловольская

«29» апреля 2016 г.



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Вариативная часть. Блок 2

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования бакалавриат, программа прикладного бакалавриата

Квалификация - бакалавр

Общая трудоемкость 6 ЗЕ, 216 часов

Авторы программы: 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 2016 г.

Таганрог 2016

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

Вид практики: преддипломная практика:

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения 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
ОПК-1 – ОПК-10	<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</p>	<p>Знать: 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; Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>Уметь: 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; Анализировать</p>

	<p>занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способности анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5); - 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); - 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); - 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); - способности осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9); - 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>документы и переносить информацию в базы данных и отчеты, информационные системы и базы данных о кандидатах; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.</p>
		<p>Владеть навыками:</p> <p>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>
ПК-1-ПК-14	- знания основ разработки и реализации концепции управления	<p>Знать:</p> <p>Методы определения и оценки</p>

<p>персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ 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</p>	<p>личностных и профессиональных компетенций; Методы определения численности работников; Основы профессиональной ориентации; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, по подготовке и повышению квалификации персонала; Порядок и технология проведения аттестации; Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов.</p> <p>Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала;</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;</p>
---	--

<p>обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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); - - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9); - 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 	<p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации; Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Определять группы персонала для стажировки и адаптации; Определять и применять средства и методы аттестации, проведения оценки персонала; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять критерии формирования кадрового резерва организации; Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Определять параметры и критерии аттестации персонала, оценки персонала; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями</p>
--	---

	<p>навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13); - 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) 	<p>организации; Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обеспечение персоналом, на обучение, оценку персонал, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>Анализа результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу; Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию; Внедрения системы оплаты труда персонала; Документационного оформления результатов корпоративной социальной политики, мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; Определения ресурсов, выбора средств и</p>
--	---	--

		<p>методов проведения оценки персонала; Организационного сопровождения мероприятий по оценке персонала и его аттестации; Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Оформления процесса и результатов аттестации персонала; Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Подготовки предложений по вопросам оплаты труда персонала, корпоративной социальной политики, развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, адаптации, стажировки персонала, оплаты и организации труда персонала; Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; Разработка планов адаптации, стажировки персонала, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки системы выплат работникам социальных льгот, оплаты труда</p>
--	--	---

		<p>персонала, организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; Формирования кадрового резерва; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.</p>
<p>ПК-15- ПК-28</p>	<p>- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15); - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16); - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о</p>	<p>Знать: Методы определения численности работников; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; Источники обеспечения организации кадрами; Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Коммуникационные каналы и средства</p>

<p>подразделениях) (ПК-17);</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18); - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19); - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20); - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21); - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22); - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23); - знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального 	<p>передачи информации в организации. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обеспечение персоналом, на обучение, оценку персоналв, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Оценивать эффективность мероприятий и удовлетворенность персонала трудом и</p>
--	---

	<p>стимулирования в организации (ПК-24);</p> <p>- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);</p> <p>- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);</p> <p>- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);</p> <p>- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28).</p>	<p>корпоративной социальной политикой; Анализировать риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию; Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; Работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, корпоративными информационными системами при решении задач управления персоналом; Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат,</p>
--	--	--

		профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).
--	--	---

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

Преддипломная 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 выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Преддипломная практика базируется на теоретических знаниях, практических умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении дисциплин: «Управление закупками и контрактами», «Маркетинг персонала», «Аудит и контролинг персонала» «Инновационный менеджмент», «Социальная политика организации», «Бизнес-планирование», «Стресс-менеджмент», прохождения учебной (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и производственной (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практик.

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	4	8	216 ч. / 6 зе/ 4 недели	Зачет с оценкой
ЗФО	5	10	216 ч. / 6 зе/ 4 недели	Зачет с оценкой
	Итого		216 ч. / 6 зе/ 4 недели	

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая СРС (в часах)	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	--	-------------------------

1.	Подготовительный	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.	Научно-исследовательский	Сбор информации в соответствии с заданием практики (102 ч.) Всего часов: 102 ч.	Консультация с руководителем практики от организации
3.	Экспериментальный	1) Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации (80 ч.). 2) Обработка и систематизация полученного во время практики материала (10 ч.). Всего часов: 100 ч.	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения. Консультации с руководителем практики от кафедры
4.	Составление отчета	1) Подготовка отчета по практике (8 ч.); 2) Защита отчет с использованием презентации (2 ч.). Всего часов: 10 ч.	Консультации с руководителем практики от кафедры 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. Резюме [Приложение Ж].

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

7.1. Состав ФОС по практике

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

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

Код	Показатели	Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо»
-----	------------	--

комп етенц ии	оценивания компетенци й	- «отлично»			
		«неудовлетвор ительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
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; Базовых основах информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними.	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; Базовых основах информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними.	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; Базовых основах информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними.
	<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	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: 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	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

			<p>организациями; организовывать ведение и хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения; Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты, информационные системы и базы данных о кандидатах; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.</p>	<p>организациями; организовывать ведение и хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения; Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты, информационные системы и базы данных о кандидатах; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.</p>	<p>хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения; Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты, информационные системы и базы данных о кандидатах; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.</p>
	<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.</p>	<p>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 представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;</p>	<p>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 работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;</p>	<p>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, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;</p>
ПК-1-ПК-14	<i>Знать:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: Методах определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; Методах определения численности работников; Основах профессиональной ориентации; Порядке ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, по подготовке и повышению квалификации персонала; Порядке и технологии проведения аттестации; Порядке проведения закупочных процедур и оформления</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: Методах определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; Методах определения численности работников; Основах профессиональной ориентации; Порядке ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, по подготовке и повышению квалификации персонала; Порядке и технологии проведения аттестации; Порядке проведения закупочных</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: Методах определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; Методах определения численности работников; Основах профессиональной ориентации; Порядке ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, по подготовке и повышению квалификации персонала; Порядке и технологии проведения аттестации; Порядке проведения закупочных процедур и оформления</p>

			сопутствующей документации; Порядке проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; Порядке расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Порядке учета движения кадров и составления установленной отчетности; Системе, способах, методах, инструментах построения профессиональной карьеры; Системе, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов.	процедур и оформления сопутствующей документации; Порядке проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; Порядке расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Порядке учета движения кадров и составления установленной отчетности; Системе, способах, методах, инструментах построения профессиональной карьеры; Системе, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов.	сопутствующей документации; Порядке проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; Порядке расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Порядке учета движения кадров и составления установленной отчетности; Системе, способах, методах, инструментах построения профессиональной карьеры; Системе, методах и формах материального и нематериального стимулирования труда персонала; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов.
<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала; Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала; Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала; Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации организации; Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; Анализировать формы	

			<p>квалификациям; Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации; Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Определять группы персонала для стажировки и адаптации; Определять и применять средства и методы аттестации, проведения оценки персонала; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять критерии формирования кадрового резерва организации; Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Определять параметры и критерии аттестации персонала, оценки персонала; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Проводить мониторинг</p>	<p>квалификациям; Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации; Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Определять группы персонала для стажировки и адаптации; Определять и применять средства и методы аттестации, проведения оценки персонала; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять критерии формирования кадрового резерва организации; Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Определять параметры и критерии аттестации персонала, оценки персонала; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Проводить мониторинг заработной платы на рынке</p>	<p>материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации; Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Определять группы персонала для стажировки и адаптации; Определять и применять средства и методы аттестации, проведения оценки персонала; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять критерии формирования кадрового резерва организации; Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Определять параметры и критерии аттестации персонала, оценки персонала; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов</p>
--	--	--	---	---	---

		<p>заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обучение, оценку персонала, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p>	<p>труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обучение, оценку персонала, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p>	<p>адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обучение, оценку персонала, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p>
<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков:

			<p>стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; Разработка планов адаптации, стажировки персонала, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки системы выплат работникам социальных льгот, оплаты труда персонала, организации труда персоналу и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; Формирования кадрового резерва; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные</p>	<p>привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; Разработка планов адаптации, стажировки персонала, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки системы выплат работникам социальных льгот, оплаты труда персонала, организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; Формирования кадрового резерва; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала,</p>	<p>персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; Разработка планов адаптации, стажировки персонала, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки системы выплат работникам социальных льгот, оплаты труда персонала, организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; Формирования кадрового резерва; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные</p>
--	--	--	--	--	--

			процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.	включая предварительные процедуры по их заключению.	процедуры по их заключению.	
ПК-15-ПК-28	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: Методах определения численности работников; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Базовых основах информатики, структурного построение информационных систем и особенности работы с ними; Источниках обеспечения организации кадрами; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Основах оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Коммуникационных каналах и средствах передачи информации в организации. Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов; Технологиях и методиках поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: Методах определения численности работников; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Базовых основах информатики, структурного построение информационных систем и особенности работы с ними; Источниках обеспечения организации кадрами; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Основах оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Коммуникационных каналах и средствах передачи информации в организации. Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов; Технологиях и методиках поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: Методах определения численности работников; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Базовых основах информатики, структурного построение информационных систем и особенности работы с ними; Источниках обеспечения организации кадрами; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Основах оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Коммуникационных каналах и средствах передачи информации в организации. Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов; Технологиях и методиках поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: Методах определения численности работников; Порядке составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядке тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методах учета и анализа показателей по труду и заработной плате, оплате труда; Современных формах, системе оплаты и учета производительности труда персонала; Базовых основах информатики, структурного построение информационных систем и особенности работы с ними; Источниках обеспечения организации кадрами; Технологии и методах определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, личностных качеств и характеристик; Основах оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Коммуникационных каналах и средствах передачи информации в организации. Технологии и методах формирования и контроля бюджетов и фондов; Технологиях и методиках поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Использовать	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Использовать средства обеспечения	

			<p>средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обеспечение персоналом, на обучение, оценку персонала, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Оценивать эффективность мероприятий и удовлетворенность персонала трудом и корпоративной социальной политикой; Анализировать</p>	<p>организации; Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обеспечение персоналом, на обучение, оценку персонала, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Оценивать эффективность мероприятий и удовлетворенность персонала трудом и корпоративной социальной политикой; Анализировать риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом;</p>	<p>персоналом, включая сопровождение; Консультировать по вопросам привлечения персонала, рынка труда в части обеспечения персоналом; Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала; Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию, на обеспечение персоналом, на обучение, оценку персонала, социальные программы, оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; Оценивать эффективность мероприятий и удовлетворенность персонала трудом и корпоративной социальной политикой; Анализировать риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; Составлять предложения и контролировать статьи</p>
--	--	--	--	--	--

			<p>риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом;</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов;</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p>	<p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов;</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p>	<p>расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов;</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p>
<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков:</p> <p>Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию;</p> <p>Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат;</p> <p>Работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, корпоративными информационными системами при решении задач управления персоналом;</p> <p>Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</p> <p>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;</p> <p>Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала,</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков:</p> <p>Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию;</p> <p>Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат;</p> <p>Работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, корпоративными информационными системами при решении задач управления персоналом;</p> <p>Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</p> <p>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;</p> <p>Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков:</p> <p>Анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, обучению персонала, развитию персонала, подготовка предложений по развитию;</p> <p>Консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат;</p> <p>Работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, корпоративными информационными системами при решении задач управления персоналом;</p> <p>Организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, обучению персонала, развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</p> <p>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;</p> <p>Подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки, обучения персонала, организацию труда персонала, на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ, на организации и проведению оценки персонала, на организацию и проведение аттестации персонала, мероприятий по развитию и построению</p>	

		<p>мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p>	<p>развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p>	<p>профессиональной карьеры персонала; Подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; Разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, профессиональной карьеры работников, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; Разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению; Сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p>
--	--	---	--	--

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 преддипломной 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.

Индивидуальное задание для студентов на период прохождения преддипломной практики разрабатывается в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и зависит от степени готовности работы. Индивидуальное задание на практику состоит из базовой и вариантивной части, и включает в себя не менее 4 пунктов. Руководитель практики и студент могут выбрать и конкретизировать индивидуальное задание на практику из предложенных ниже вариантов.

А) Базовая часть примерного задания на практику состоит из следующих пунктов:

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1.	Провести литературный обзор по теме выпускной квалификационной работы бакалавра	ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-10
2.	Провести сбор эмпирических данных по теме выпускной квалификационной работы бакалавра	ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-10
3.	Провести качественную/количественную обработку полученных эмпирических данных по теме выпускной квалификационной работы бакалавра, представить их интерпретацию	ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-10
4.	Сформулировать практические рекомендации, программы развития, оптимизации и т.д. Провести их апробацию.	ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-10

Б) Вариативная часть примерного задания на практику состоит из конкретного перечня вопросов, решаемых студентом в рамках выпускной квалификационной работы, который формулируется индивидуально студентом и руководителем выпускной квалификационной работы. Исходя из указанного перечня вопросов, руководитель практики отмечает формируемые компетенции, которые будут различаться в каждом случае, исходя из специфики выпускной квалификационной работы. Ниже представлен примерный перечень тем выпускных квалификационных работ для студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом»:

1. Анализ влияния условий труда на мотивацию персонала (на конкретном примере).
2. Анализ и оценка личности менеджера на основе социологических исследований (на конкретном примере).
3. Анализ и оценка развития потенциала руководящих сотрудников предприятия (организации).
4. Анализ и пути повышения эффективности работы территориальной службы занятости (региона, города и т.п.).
5. Анализ и пути совершенствования взаимодействия предприятий (организаций) с вузами и другими учебными заведениями в подготовке и повышении квалификации персонала.
6. Анализ и пути совершенствования взаимодействия служб управления персоналом на предприятии (организации) с территориальными службами занятости (региона, города и т.п.).
7. Анализ и пути совершенствования деятельности службы управления персоналом на предприятии (организации).
8. Анализ и разработка предложений по высвобождению персонала на предприятии (организации): экономическая и социальная значимость, методы и варианты решений.
9. Анализ и разработка предложений по уточнению должностных функций профориентатора-социолога на предприятии (организации).
10. Анализ и разработка предложений по уточнению должностных функций, выполняемых менеджером по персоналу на предприятии (организации).

11. Анализ и разработка предложений по уточнению должностных функций, выполняемых менеджером по обучению персонала на предприятии (организации).
12. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии (организации).
13. Анализ организационной структуры службы управления персоналом на предприятии (организации) и разработка предложений по ее совершенствованию.
14. Анализ состояния и разработка мероприятий по сокращению численности персонала на предприятии (организации).
15. Анализ состояния и разработка рекомендаций по регулированию рынка труда г. Таганрога.
16. Анализ эффективности системы управления персоналом (на конкретном примере)..
17. Анализ эффективности работы бюро по обучению и развитию персонала организации (на примере конкретной организации).
18. Анализ социальных представлений о профессиональной деятельности менеджера по персоналу (на конкретном примере).
19. Антикризисное управление персоналом (на конкретном примере)
20. Аттестация персонала в системе общего и кадрового менеджмента организации.
21. Аттестация рабочих мест: содержание, анализ и пути совершенствования проведения на предприятии (организации).
22. Внедрение информационных технологий в систему управления персоналом.
23. Влияние социально-психологического климата на процесс адаптации сотрудников в организации.
24. Вознаграждение за труд в системе регулирования трудовых отношений на предприятии (организации): системы, формы, методы.
25. Выявление ценностных регуляторов организационного поведения персонала.
26. Гуманизация труда как составная часть политики управления персоналом.
27. Диагностика системы управления персоналом в организации.
28. Диагностика управленческого потенциала молодых специалистов.
29. Диагностика и оптимизация системы внутригрупповых ролей в первичном производственном коллективе.
30. Женщина в современном мире труда: место на рынке труда, управление и стимулирование занятости.
31. Исследование динамики эмоциональной сферы сотрудников под влиянием утомления с целью оптимизации режимов труда и отдыха.
32. Изучение профессионально-значимых качеств HR-специалистов
33. Изучение эргономических показателей рабочего пространства.
34. Имидж руководителя: структура и механизмы конструирования.
35. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации.
36. Исследование конъюнктуры рынка труда на примере конкретного предприятия (организации) региона (города).
37. Кадровый потенциал предприятия (организации) и основные направления его совершенствования.
38. Кадровая политика организации и пути ее совершенствования (на конкретном примере).
39. Коммуникативные барьеры в деловом общении менеджера по персоналу.
40. Корпоративный праздник как инструмент внутрифирменного PR.
41. Корпоративный сайт как инструмент продвижения организации.
42. Личность и управление ее развитием на предприятии (организации).
43. Лизинг персонала как новая технология работы с кадрами.
44. Мифотехнологии как механизм формирования организационной культуры организации

45. Определение потребности предприятия (организации) в персонале.
46. Оптимизация корпоративной культуры организации посредством внутрифирменного PR.
47. Оптимизация СПК коллектива посредством тренинга командообразования (на конкретном примере).
48. Организация подбора персонала в организации (на конкретном примере).
49. Организация системы обучения персонала (на конкретном примере).
50. Организация служебно-профессионального продвижения персонала (на конкретном примере).
51. Особенности организации кадровой работы на малом предприятии (на конкретном примере).
52. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом (на конкретном примере).
53. Оценка эффективности системы мотивации персонала на предприятиях (на конкретном примере).
54. Оценка лояльности сотрудников к организации (на конкретном примере).
55. Проблемы управления подбором и наймом специалистов на предприятии (организации).
56. Планирование и оптимизация затрат на персонал предприятия (организации).
57. Планирование развития персонала предприятия (организации) на основе повышения его квалификации.
58. Планирование карьеры руководителей и специалистов как фактор роста эффективности деятельности организации (на конкретном примере).
59. Построение эффективной системы оплаты труда в организации.
60. Проект мероприятий по совершенствованию условий труда персонала организации.
61. Правовые и организационные предпосылки участия наемных работников в управлении предприятием (организацией).
62. Принципы и методы построения системы управления персоналом на предприятии (организации).
63. Проект мероприятий по совершенствованию системы адаптации молодых специалистов в организации.
64. PR-технологии формирования корпоративной идентичности вузовского сообщества
65. Профилактика профессиональных деформаций персонала.
66. Развитие педагогических компетенций у наставников молодежи промышленного предприятия.
67. Развитие коммуникативных умений персонала посредством тренинга делового общения.
68. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
69. Разработка предложений по совершенствованию систем материального и морального поощрения персонала на предприятии (организации).
70. Разработка программы адаптации персонала.
71. Разработка программы аттестации сотрудников торговой организации.
72. Разработка программы тренинга лидерства для управленческих кадров организации
73. Разработка программы тренинга эффективной самопрезентации для торговых представителей
74. Разработка программы формирования кадрового резерва организации.
75. Разработка системы внутрифирменного обучения персонала.
76. Разработка системы мониторинга профессиональных компетенций персонала организации.
77. Разработка системы мотивации трудовой деятельности персонала организации.
78. Разработка системы управления служебно-профессиональным продвижением кадров на предприятии (организации).

79. Разработка стратегии управления персоналом на предприятии (фирме): теория и практический опыт.
80. Разработка системы отбора персонала организации.
81. Разработка мотивационного тренинга для безработных граждан.
82. Разработка системы управления карьерой менеджеров среднего звена предприятия.
83. Разработка программы прогнозирования успешной деятельности молодых специалистов.
84. Разработка и апробация тренинга целеполагания для HR-менеджеров.
85. Разработка и апробация тренинга публичного выступления для HR-менеджеров.
86. Разработка и апробация тренинга логического мышления для HR-менеджеров.
87. Разработка и апробация системы диагностики профессионально важных качеств (на конкретном примере).
88. Разработка и апробация программы тренинга телефонных переговоров в деловом общении.
89. Разработка и апробация программы оптимизации организационной культуры предприятия.
90. Разработка системы мотивации с применением KPI в организации.
91. Развитие трудового потенциала организации.
92. Разработка стратегии развития персонала организации.
93. Роль социального партнерства в системе коллективных отношений.
94. Рынок труда и проблемы формирования персонала предприятия (организации).
95. Слухи как деструктивный феномен внутрикорпоративных коммуникаций: сущность и способы нейтрализации
96. Совершенствование деловой оценки персонала на предприятиях.
97. Совершенствование кадрового планирования в организации.
98. Совершенствование кадровых технологий в управлении персоналом.
99. Совершенствование локального регулирования трудовых отношений.
100. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
101. Совершенствование методов управления персоналом в организации.
102. Совершенствование нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом.
103. Совершенствование организации и повышение производительности труда персонала на предприятии (организации).
104. Совершенствование организации оплаты труда работников.
105. Совершенствование организации труда персонала.
106. Совершенствование организационной культуры.
107. Совершенствование этики деловых отношений.
108. Совершенствование корпоративной культуры в организации.
109. Совершенствование отбора и набора персонала в организации.
110. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом.
111. Совершенствование производительности труда на предприятии.
112. Совершенствование процедуры аттестации персонала.
113. Совершенствование процесса нормирования труда персонала.
114. Совершенствование регламентации труда персонала.
115. Совершенствование режима труда и отдыха персонала.
116. Совершенствование системы адаптации персонала.
117. Совершенствование системы внутрифирменного обучения персонала.
118. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в организации.
119. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности персонала в организации.

120. Совершенствование системы повышения квалификации персонала на предприятии (организации).
121. Совершенствование системы профессионального развития персонала.
122. Совершенствование сопровождения карьеры в организации.
123. Совершенствование технологии аудита кадрового потенциала.
124. Совершенствование управления аттестацией персонала предприятия (организации).
125. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
126. Совершенствование условий труда персонала в организации.
127. Совершенствование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности на предприятии (на конкретном примере).
128. Современное состояние и перспективы развития управления персоналом на предприятии (организации) в России.
129. Современное состояние и проблемы управления человеческими ресурсами в условиях перехода к рыночной экономике.
130. Сопротивление изменениям: сущность, виды, PR-технологии предотвращения и нейтрализации
131. Социальная политика предприятия (организации) на этапе перехода к рыночной экономике.
132. Социально-психологические аспекты управления персоналом на предприятии (организации).
133. Сравнительный анализ мотивации персонала коммерческих и некоммерческих организаций
134. Стратегическое планирование и управление персоналом предприятия (организации).
135. Управление деловой карьерой персонала в организации.
136. Управление деловой карьерой руководителей.
137. Управление дисциплиной труда персонала в организации.
138. Управление кадровым резервом организации.
139. Управление коммуникациями в организации.
140. Управление конфликтами и стрессами на предприятии (организации).
141. Управление конфликтами в организации как профилактика текучести кадров.
142. Управление поведением персонала в условиях организационных изменений.
143. Управление процессом высвобождения персонала в организации.
144. Управление процессом командообразования в организации.
145. Управление социально-психологическим климатом трудового коллектива.
146. Управление трудовыми ресурсами на макро- и микроуровнях.
147. Управление трудовыми ресурсами на предприятии (на конкретном примере).
148. Учёт и анализ персонала предприятия (организации).
149. Формирование группового поведения на предприятии (организации).
150. Формирование имиджа компании как работодателя в СМИ (на конкретном примере).
151. Формирование корпоративной идентичности персонала организации средствами PR.
152. Формирование личности руководителя.
153. Формирование программы развития и оценки управленческого потенциала молодого специалиста.
154. Формирование организационной культуры и ее роль в повышении конкурентоспособности организации.
155. Формирование управленческой команды организации.

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, индивидуального задания для прохождения практики, графика прохождения практики в организации и в институте, графика текущего контроля. 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	ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-10, ПК-11
2. Научно-исследовательский	Отчет по практике – теоретический и эмпирический материал по индивидуальному заданию на практику, перечень выполненных заданий и характеристика достигнутых знаний, умений и навыков, сформированных компетенций	ОПК-1-ОПК-10, ПК-1-ПК-28,
3. Экспериментальный	План-график практики, отчет по практике – перечень выполненных профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации и характеристика достигнутых знаний, умений и навыков, сформированных компетенций	ОПК-1-ОПК-10, ПК-1-ПК-28,
4. Составление отчета	Оформленный план-график практики и отчет по практике; презентация к защите практики	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 практики.

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 количество 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 достаточные 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 выполнению 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

Отлично (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
Хорошо (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)
Удовлетворительно (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)
Неудовлетворительно (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
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
25. Журнал «Кадровик-практик» <http://kadrovik.volgograd.ru/index.files/Page582.htm>
26. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
27. Журнал «Кадровые решения» www.profiz.ru
28. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru
29. Журнал «Кадровые предприятия» <http://kapr.ru>

30. Журнал «Мотивация и оплата труда» 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 - 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 - Интернет портал для управленцев.
17. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
18. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
19. www.ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
20. 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 - Виртуальная экономическая библиотека.
22. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
23. www.expert.ru - Журнал «Эксперт».
24. www.akdi.ru - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
25. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
26. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
27. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
28. 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 практики необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором ПО и сети Интернет. Прохождение 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.

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

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

4. ГРАФИК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

№	Дата текущего контроля	Вид текущего контроля/ вид выполненной работы	Оценка/подпись

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

9. Резюме

**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)

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	

**Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по направлению _____

Студент (ка) проходил (а) практику в _____

(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

на должности _____

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За период практики освоил (-а) следующие функции:

За период практики проявил (-а) себя как:

Оценка практики _____

Руководитель практики от профильной организации

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

ПЕЧАТЬ

«_____» _____ 20__ г.

Оценка уровня освоения практикантом компетенций

Направление подготовки _____

Вид практики _____

группа, ФИО практиканта

Оцените уровень освоения практикантом следующих компетенций:

Перечень компетенций	Уровень освоения		
	Порого- вый	Базовый	Продви- нутый
- знания 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);			
- 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);			
- 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);			
- 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);			
- способности осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);			
- 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).			
- 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);			
- знание основ кадрового планирования и контролинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умения применять их на практике (ПК-2);			
- 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);			
- 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);			
- 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);			
- 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);			
- 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);			
- 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);			
- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);			
- 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);			
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);			
- 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 сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)			
- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16)			
- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в			

том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);			
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);			
- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);			
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);			
- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);			
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);			
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);			
- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);			
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);			
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);			
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач			

управления персоналом (ПК-27);			
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)			

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

ПЕЧАТЬ

« _____ » _____ 20__ г

Руководитель практики от Института

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по направлению _____

Студент (ка) проходил (а) практику в _____

(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

За период практики освоил (-а) следующие компетенции:

За период практики проявил (-а) себя как:

Оценка практики _____

Руководитель практики от Института

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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.

Таганрог 20__ г.

РЕЗЮМЕ

ФИО:
 Дата рождения:
 Адрес проживания:
 Телефон для связи
 Электронная почта



<p>Пожелания к будущей работе</p>	<p>Должность: Сфера деятельности: Зарплата: График работы:</p>
<p>Опыт работы</p>	<p>Последнее место работы/практики: Период работы: Ваша должность: Должностные обязанности и, если есть, достижения:</p> <p>Предпоследнее место работы/практики: Период работы: Ваша должность: Должностные обязанности и, если есть, достижения:</p>
<p>Профессиональные навыки</p>	<p>Основные: Знание иностранных языков: Степень владения компьютером:</p>
<p>Образование</p>	<p>Годы учебы: Учебное заведение: Специальность: Повышение квалификации:</p>
<p>Дополнительная информация (сведения о себе, которые могут быть интересны работодателю: семейное положение, наличие детей, наличие автомобиля, готовность к командировкам, личные качества)</p>	

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (включая ФОС)

Разработана по ОПОП 38.03.03. Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» для набора 2016 года

Рекомендована кафедрой управления

Дата 16.03.2016 г., протокол № 7

Утверждена Советом факультета управления

Дата 25.03.2016 г., протокол № 7

Актуализирована кафедрой управления 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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Название дисциплины

Направление подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (бакалавриат)

Направленность (профиль) – «Управление персоналом организации»

Утверждена 25.03.2016 г. протоколом № 7 советом факультета Управления
(дата утверждения) (номер протокола) (название факультета)

1. 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.