

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО «ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Факультет управления
Кафедра управления


«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
Л.А. Беловольская / Л.А. Беловольская /
«29» апреля 2016 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки 38.03.03 “Управление персоналом”
Направленность (профиль) «Управление персоналом организации»
Уровень высшего образования бакалавриат, программа прикладного бакалавриата
Квалификация - бакалавр

Общая трудоемкость 3 ЗЕ, 108 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: производственная (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения производственной 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,</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</p>

<p>Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и 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 	<p>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>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, взаимодействии с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;</p>
--	--

	(ОПК-10).	
ПК-1- ПК-14	<p>- знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</p> <p>- знание основ кадрового планирования и контролинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умения применять их на практике (ПК-2);</p> <p>- знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</p> <p>- знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);</p> <p>- знания основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);</p> <p>- знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным</p>	<p>Знать: Источники обеспечения организации кадрами; Кадровая политика и стратегия организации; Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; Методы адаптации и стажировок; Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); Основы законодательства об образовании Российской Федерации; Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); Основы технологии производства и деятельности организации; Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации; Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.</p> <p>Уметь: Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; Внедрять методы рациональной организации труда; Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;</p>

<p>продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов 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 	<p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; Организовывать обучающие мероприятия; Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации, оценки персонала; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, учету, движению персонала, обеспечению персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), обучению, адаптации и стажировки, развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учету кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), социальной политике в отношении персонала, нормированию и оплате труда персонала, системам оплаты и организации труда персонала; Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях, кандидатах и предложениях на рынке труда; Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, возможностях кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>Анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению,</p>
---	--

	<p>работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением 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>адаптации и стажировке персонала; Анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала; Анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности), на аналогичном производстве и рабочих местах; Анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала, нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, системы оплаты труда персонала; Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; Выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала; Документационного и организационного сопровождения системы организации труда и оплаты труда персонала; Документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора; Информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, привлечения персонала с оценкой затрат; Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда</p>
--	--	---

		<p>персонала, по вопросам социальной политики в отношении персонала, по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации; Подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации; Подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда; Разработки корпоративных социальных программ Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.</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</p>	<p>Знать: Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; Источники обеспечения организации кадрами; Кадровая политика и стратегия организации; Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом, подбора персонала; Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; Методы адаптации и стажировок; Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); Основы</p>

<p>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);</p> <p>- 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);</p> <p>- 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);</p> <p>- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);</p> <p>- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);</p> <p>- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);</p>	<p>налогового законодательства Российской Федерации; Основы правового регулирования Российской Федерации (порядка заключения договоров (контрактов); Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала; Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; Структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации; Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p>
	<p>Уметь:</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты, информационные системы и базы данных о кандидатах; Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную</p>

	<p>- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);</p> <p>- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального 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>документацию; Организовывать обучающие мероприятия; Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации, оценки персонала; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров; Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, учету, движению персонала, обеспечению персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), обучению, адаптации и стажировки, развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учету кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), социальной политике в отношении персонала, нормированию и оплате труда персонала, системам оплаты и организации труда персонала; Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; Сбирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях, кандидатах и предложениях на рынке труда; Сбирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, возможностях кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.</p> <p>Владеть навыками: Анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению,</p>
--	--	---

		<p>адаптации и стажировке персонала; Анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала; Анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности), на аналогичном производстве и рабочих местах; Анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных; Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала, нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, системы оплаты труда персонала, социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; Информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, привлечения персонала с оценкой затрат; Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.</p>
--	--	---

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

Производственная (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика 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 прохождения преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Производственная (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика базируется на теоретических знаниях, практических умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении дисциплин: «Инновационный менеджмент», «Социальная политика организации», «Бизнес-планирование», «Стресс-менеджмент», прохождения учебной (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики.

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	108 ч. / 3 зе/ 2 недели	Зачет с оценкой
ЗФО	5	10	108 ч. / 3 зе/ 2 недели	Зачет с оценкой
	Итого		108 ч. / 3 зе/ 2 недели	

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая СРС (в часах)	Формы текущего контроля
1.	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 (47 ч.) Всего часов: 47 ч.	Консультация с руководителем практики от организации
3.	Экспериментальный	1) Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации (37 ч.). 2) Обработка и систематизация полученного во время практики материала (10 ч.). Всего часов: 47 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. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Состав ФОС по практике

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

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

Код компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»				
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»	
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	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	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	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 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.	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 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.	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; осуществлять деловую коммуникацию, вести деловую переписку; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями; организовывать ведение и хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения; 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.	
<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: анализа и использования нормативных и правовых	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: анализа и использования нормативных и правовых	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере	

			<p>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, взаимодействии с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;</p>	<p>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, взаимодействии с государственными органами; эффективной деловой коммуникации;</p>	<p>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, взаимодействии 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: Источниках обеспечения организации кадрами; Кадровой политике и стратегии организации; Локальных актах организации, регулирующих порядок подбора персонала; Методах, инструментах исследования потребности в обучении персонала; Методах адаптации и стажировок; Общих тенденциях на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); Основах законодательства об образовании Российской Федерации; Основах правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); Основах технологии производства и деятельности организации; Организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; Порядке определения перспективной и текущей потребности в кадрах; Порядке разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядке</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: Источниках обеспечения организации кадрами; Кадровой политике и стратегии организации; Локальных актах организации, регулирующих порядок подбора персонала; Методах, инструментах исследования потребности в обучении персонала; Методах адаптации и стажировок; Общих тенденциях на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); Основах законодательства об образовании Российской Федерации; Основах правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); Основах технологии производства и деятельности организации; Организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; Порядке определения перспективной и текущей потребности в кадрах; Порядке разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядке</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: Источниках обеспечения организации кадрами; Кадровой политике и стратегии организации; Локальных актах организации, регулирующих порядок подбора персонала; Методах, инструментах исследования потребности в обучении персонала; Методах адаптации и стажировок; Общих тенденциях на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); Основах законодательства об образовании Российской Федерации; Основах правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); Основах технологии производства и деятельности организации; Организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; Порядке определения перспективной и текущей потребности в кадрах; Порядке разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядке разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; Структуре, целях, стратегиях и кадровой</p>

			разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; Структуре, целях, стратегиях и кадровой политике организации; Технологии и методиках поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Методах анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.	стратегиях и кадровой политике организации; Технологии и методиках поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Методах анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.	политике организации; Технологии и методиках поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Методах анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.
<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; Внедрять методы рациональной организации труда; Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; Организовывать обучающие мероприятия; Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации, оценки персонала; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Работать с	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: . Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; Внедрять методы рациональной организации труда; Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; Определять эффективность мероприятий по развитию профессиональной карьеры; Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; Организовывать обучающие мероприятия; Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации, оценки персонала; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Работать с	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; Внедрять методы рациональной организации труда; Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; Организовывать обучающие мероприятия; Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации, оценки персонала; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Работать с	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; Внедрять методы рациональной организации труда; Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; Организовывать обучающие мероприятия; Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации, оценки персонала; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Работать с

			<p>информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, учету, движению персонала, обеспечению персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), обучению, адаптации и стажировки, развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учету кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), социальной политике в отношении персонала, нормированию и оплате труда персонала, системам оплаты и организации труда персонала; Собрать, анализировать и структурировать информацию о предложениях, кандидатах и предложениях на рынке труда; Собрать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, возможностях кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.</p>	<p>персоналу, учету, движению персонала, обеспечению персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), обучению, адаптации и стажировки, развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учету кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), социальной политике в отношении персонала, нормированию и оплате труда персонала, системам оплаты и организации труда персонала; Собрать, анализировать и структурировать информацию о предложениях, кандидатах и предложениях на рынке труда; Собрать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, возможностях кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.</p>	<p>персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), обучению, адаптации и стажировки, развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учету кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), социальной политике в отношении персонала, нормированию и оплате труда персонала, системам оплаты и организации труда персонала; Собрать, анализировать и структурировать информацию о предложениях, кандидатах и предложениях на рынке труда; Собрать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, возможностях кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.</p>
<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: Анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала; Анализа рынка труда и персонала организации по</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержательные определенные пробелы применения навыков: Анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала; Анализа рынка труда и персонала организации по</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: Анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала; Анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной</p>	

			<p>профилю вакантной должности (профессии, специальности), на аналогичном производстве и рабочих местах; Анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала, нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, системы оплаты труда персонала; Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; Выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала; Документационного и организационного сопровождения системы организации труда и оплаты труда персонала; Документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора; Информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, привлечения персонала с оценкой затрат; Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Подготовки и обработки</p>	<p>профилю вакантной должности (профессии, специальности), на аналогичном производстве и рабочих местах; Анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала, нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, системы оплаты труда персонала; Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; Выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала; Документационного и организационного сопровождения системы организации труда и оплаты труда персонала; Документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора; Информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, привлечения персонала с оценкой затрат; Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственных органах, профессиональные союзы и</p>	<p>должности (профессии, специальности), на аналогичном производстве и рабочих местах; Анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала, нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, системы оплаты труда персонала; Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; Выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала; Документационного и организационного сопровождения системы организации труда и оплаты труда персонала; Документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора; Информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, привлечения персонала с оценкой затрат; Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственных органах, профессиональные союзы и другие представительные</p>
--	--	--	---	---	---

			<p>запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала, по вопросам социальной политики в отношении персонала, по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации; Подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.</p>	<p>другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала, по вопросам социальной политики в отношении персонала, по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации; Подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.</p>	<p>органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала, по вопросам социальной политики в отношении персонала, по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации; Подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.</p>
ПК-15-ПК-28	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: Базовых основах информатики, структурном построении информационных систем и особенностях работы с	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: Базовых основах информатики, структурном построении информационных систем и	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: Базовых основах информатики, структурном построении информационных систем и особенностях работы с ними;

			<p>ними; Источниках обеспечения организации кадрами; Кадровой политике и стратегии организации; Локальных актах организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом, подбора персонала; Методах, инструментах исследования потребности в обучении персонала; Методах адаптации и стажировок; Общих тенденциях на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); Основах налогового законодательства Российской Федерации; Основах правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); Порядке определения перспективной и текущей потребности в кадрах; Порядке разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядке разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; Порядке формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала; Порядке формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; Структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации; Технологии и методике поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p>	<p>особенностях работы с ними; Источниках обеспечения организации кадрами; Кадровой политике и стратегии организации; Локальных актах организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом, подбора персонала; Методах, инструментах исследования потребности в обучении персонала; Методах адаптации и стажировок; Общих тенденциях на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); Основах налогового законодательства Российской Федерации; Основах правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); Порядке определения перспективной и текущей потребности в кадрах; Порядке разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядке разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; Порядке формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала; Порядке формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; Структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации; Технологии и методике поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p>	<p>Источниках обеспечения организации кадрами; Кадровой политике и стратегии организации; Локальных актах организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом, подбора персонала; Методах, инструментах исследования потребности в обучении персонала; Методах адаптации и стажировок; Общих тенденциях на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); Основах налогового законодательства Российской Федерации; Основах правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); Порядке определения перспективной и текущей потребности в кадрах; Порядке разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядке разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; Порядке формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала; Порядке формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; Структуре, целях, стратегии и кадровой политике организации; Технологии и методике поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p>
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты,	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты,	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты, информационные системы и базы данных о кандидатах;

		<p>информационные системы и базы данных о кандидатах; Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; Организовывать обучающие мероприятия; Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации, оценки персонала; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров; Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;</p>	<p>информационные системы и базы данных о кандидатах; Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; Организовывать обучающие мероприятия; Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации, оценки персонала; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров; Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, учету, движению персонала, обеспечению персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), обучению, адаптации и стажировки, развитию и построению</p>	<p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; Использовать информационные системы и базы данных по персоналу; Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; Организовывать обучающие мероприятия; Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации, оценки персонала; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации; Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров; Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, учету, движению персонала, обеспечению персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), обучению, адаптации и стажировки, развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учету кандидатов</p>
--	--	--	---	---

			<p>учету, движению персонала, обеспечению персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), обучению, адаптации и стажировки, развитию и построению профессиональной карьеры персонала, учету кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), социальной политике в отношении персонала, нормированию и оплате труда персонала, системам оплаты и организации труда персонала; Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; Собрать, анализировать и структурировать информацию о предложениях, кандидатах и предложениях на рынке труда; Собрать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, возможностях кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.</p>	<p>профессиональной карьеры персонала, учету кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), социальной политике в отношении персонала, нормированию и оплате труда персонала, системам оплаты и организации труда персонала; Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; Собрать, анализировать и структурировать информацию о предложениях, кандидатах и предложениях на рынке труда; Собрать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.</p>	<p>на вакантные должности (профессии, специальности), социальной политике в отношении персонала, нормированию и оплате труда персонала, системам оплаты и организации труда персонала; Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; Собрать, анализировать и структурировать информацию о предложениях, кандидатах и предложениях на рынке труда; Собрать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры кадрового потенциала организации, рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.</p>
<i>Владеть:</i>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: Анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала; Анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности), на аналогичном производстве</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: Анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала; Анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности), на аналогичном производстве и</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: Анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; Анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала; Анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности), на аналогичном производстве и рабочих местах; Анализа</p>	

			<p>и рабочих местах; Анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных; Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала, нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, системы оплаты труда персонала, социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; Информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, привлечения персонала с оценкой затрат; Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.</p>	<p>рабочих местах; Анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных; Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала, нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, системы оплаты труда персонала, социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; Информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, привлечения персонала с оценкой затрат; Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.</p>	<p>структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных; Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала, нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, системы оплаты труда персонала, социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; Информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, привлечения персонала с оценкой затрат; Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации; Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.</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 производственной практики, с представлением отчета по практике. Отчет представляется руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных планом практики.

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

Типовое задание на производственную практику (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) №1

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Проанализировать функции, методы и обеспечение управления социальным развитием организации.	ОПК-1-ОПК-5, ПК-1, ПК-5, ПК-9, ПК-13, ПК-18, ПК-26,
2	Проанализировать методы построения службы управления персоналом в организации, ее задач и функций, взаимодействий с другими подразделениями и службами в структуре управления организации.	ОПК-1- ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-11-ПК-13, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-25, ПК-26,
3	Проанализировать цели и содержание кадровой политики организации, взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-15, ПК-26
4	Проанализировать процесс планирования, стратегии привлечения персонала в организацию.	ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-3, ПК-15, ПК-16,

Типовое задание на производственную практику (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) №2

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Проанализировать проводимую в организации работу по подбору персонала. Предложить рекомендации.	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-3, ПК-16
2	Проанализировать построения работы в организации со специализированными СМИ, внешними организациями по подбору персонала.	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-9, ПК-2, ПК-3, ПК-25,
3	Проанализировать процедуры аттестации и высвобождения кадров в организации	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8-ОПК-10, ПК-1, ПК-7, ПК-10, ПК-12, ПК-15-ПК-17, ПК-20,
4	Проанализировать кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом организации. Оформить соответствующие документы.	ОПК-1- ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8-ОПК-10, ПК-3, ПК-7, ПК-10, ПК-12, ПК-17, ПК-27, ПК-28

Типовое задание на производственную практику (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) №3

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации. Предложить рекомендации.	ОПК-1- ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-10, ПК-11-ПК-13, ПК-17, ПК-27, ПК-28
2	Проанализировать систему, стратегии управления персоналом организации.	ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11-ПК-13, ПК-15, ПК-25, ПК-26
3	Проанализировать корпоративную политику по управлению персоналом. Выявить удовлетворенность ею. Предложить рекомендации.	ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ПК-1, ПК-23,
4	Принять участие в реализации процедуры найма, отбора и приема персонала.	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-9, ПК-2, ПК-3, ПК-10, ПК-12, ПК-16,

Типовое задание на производственную практику (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) №4

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Проанализировать способы подбора и расстановки персонала. Предложить рекомендации. Принять участие в их осуществлении.	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7-ОПК-9, ПК-2, ПК-3, ПК-10, ПК-12, ПК-16,
2	Изучение и анализ деловой оценки персонала.	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-9, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-17, ПК-20,
3	Проанализировать технологии трудовой адаптации персонала. Принять участие в разработке и осуществления мероприятий по адаптации персонала.	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-9, ПК-1, ПК-4, ПК-12, ПК-14, ПК-23,
4	Проанализировать организацию труда персонала. Предложить рекомендации.	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-14, ПК-18, ПК-22,

Типовое задание на производственную практику (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) №5

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучение и анализ управления социальным развитием персонала организации.	ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-6, ПК-14, ПК-19, ПК-21, ПК-23,
2	Проанализировать организацию обучения персонала. Рассчитать затраты и экономический эффект от планируемых мероприятий.	ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-19, ПК-22, ПК-26
3	Проанализировать организацию проведения аттестации персонала. Принять участие в ее реализации.	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3, ПК-7, ПК-10,
4	Проанализировать управление деловой карьерой персонала организации. Предложить рекомендации	ОПК-5, ОПК-8, ПК-1, ПК-6, ПК-12, ПК-17, ПК-19, ПК-21, ПК-22

Типовое задание на производственную практику (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) №6

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Проанализировать технологии управления нововведениями в кадровой работе организации.	ОПК-5, ОПК-7, ОПК-9, ПК-4, ПК-6, ПК-19, ПК-22, ПК-23,
2	Проанализировать систему мотивации трудовой деятельности персонала организации. Предложить рекомендации.	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ПК-8, ПК-14, ПК-23, ПК-24,
3	Проанализировать систему оплаты труда персонала организации.	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-

		8, ПК-10, ПК-14, ПК-22-ПК-24, ПК-26,
4	Провести оценку текучности кадров. Предложить рекомендации.	ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ПК-7, ПК-23,

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 – перечень выполненных индивидуальных заданий и характеристика достигнутых знаний, умений и навыков, сформированных компетенций.	ОПК-1-ОПК-10, ПК-1-ПК-14, ПК-15- ПК-28,
3. Экспериментальный	План-график практики, отчет по практике – перечень выполненных профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации, перечень выполненных индивидуальных заданий и характеристика достигнутых знаний, умений и навыков, сформированных компетенций	ОПК-1-ОПК-10, ПК-1-ПК-14, ПК-15- ПК-28
4. Составление отчета	Оформленный план-график 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 выражались.

- 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	результат, содержащий полный правильный ответ, полностью

количество баллов	соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный)
70-84% от максимального количества баллов	результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки)
55-69% от максимального количества баллов	результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный)
менее 55% от максимального количества баллов	результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия
Для дескрипторов категорий «Уметь» и «Владеть»	
85- 100% от максимального количества баллов	выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
70-84% от максимального количества баллов	выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно
55-69% от максимального количества баллов	выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне
менее 55% от максимального количества баллов	не выполнены базовые требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано

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

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

Критерии и шкала оценки во время промежуточной аттестации

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 учебной 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

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

ПЛАН_ГРАФИК

ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОПОП/ППССЗ

(наименование)

ВИД ПРАКТИКИ _____

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ** _____

Таганрог

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

**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	

**ХАРАКТЕРИСТИКА
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)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП – ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 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.

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.

Лист изменений

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (тип– практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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.