

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Вариативная часть. Блок 2

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) – «Управление персоналом организации»

Квалификация - бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Общая трудоемкость 6 ЗЕ, 216 часов

Авторы программы: Н.А. Савченко, доцент, к.псих.н.

Электронный адрес: n.savchenko@tmei.ru

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

*Рабочая программа реализуется по ОПОП набора 2016 г.*

Таганрог 2016

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

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

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная

Форма проведения учебной практики – непрерывно.

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

*Таблица 1*

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

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
|                   |   | общения; приемами снижения конфликтности в общении; обеспечения безопасности труда в организации.   |
| ОПК-1 –<br>ОПК-10 | <p>- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);</p> <p>- знания Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);</p> <p>- знания содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);</p> <p>- владения навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);</p> <p>- способности анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);</p> <p>- владения культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке</p> | <p><b>Знать:</b><br/>философию и концепцию управления персоналом организации, принципы и методы управления персоналом; нормативные и правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации в организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; специфику делового общения, делового стиля речи; основные требования информационной безопасности; нормы этики делового общения;</p> <p><b>Уметь:</b><br/>пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере управления персоналом; осуществлять деловую коммуникацию, вести деловую переписку; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями; организовывать ведение и хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства России и локальными нормативными актами организации; соблюдать нормы этики делового общения;</p> <p><b>Владеть навыками:</b><br/>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</p> |

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
|                         | <p>цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовности к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);</li> <li>- способности использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);</li> <li>- способности осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);</li> <li>- способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).</li> </ul> | <p>органами; эффективной деловой коммуникации;</p>   |
| <p>ПК-1, ПК-3-ПК-14</p> | <p>- знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</p>  | <p><b>Знать:</b><br/>         Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала, обучение персонала; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, организации и нормирования труда, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформления</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>- знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</p> <p>- знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);</p> <p>- знания основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);</p> <p>- знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);</p> <p>- знания целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);</p> <p>- знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том</p> | <p>документов по персоналу; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки, аттестации, подбора, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала; Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; Методология обучения; Методы нормирования труда; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом; Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; экономику труда; Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, и иные организации; Порядок оформления, ведения и хранения документации по организации и оплате труда персонала, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, с проведением оценки и аттестации персонала, с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; Основы документооборота и документационного обеспечения; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оценки и аттестации персонала; Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и</p> |
|--|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <p>числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);</p> <p>- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);</p> <p>- знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</p> <p>- владения навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);</p> <p>- знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации,</p> | <p>организации по вопросам обмена документацией по персоналу; Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; Вести деловую переписку; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; Контролировать присутствие работников на рабочем месте; Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала, выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты труда, оценки и аттестации персонала; Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по социальной политике в отношении персонала; Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, обеспечения кадровыми ресурсами, организации и оплаты труда персонала, оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности; Разрабатывать проекты кадровых, организационных и распорядительных документов по персоналу.</p> |
|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</p> <p>- 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);</p> <p>- владения навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)</p> | <p><b>Владеть навыками:</b></p> <p>Анализа планов, стратегии и структуры организации; Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, организации и оплаты труда персонала, корпоративной социальной политики, оценке и аттестации персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности; Выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации; Информирования персонала о результатах оценки и аттестации; Обработки и анализа поступающей документации по персоналу; Определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах; Оформления документов по вопросам оплаты труда персонала; Организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы, по учету и движению кадров; Организации системы движения документов по персоналу; Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений; Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работах; Подготовки по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> |
|--|--|--|

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
|                    |   | <p>оригиналов, выписок, копий документов; Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; Подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу; Оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; Постановки на учет организации в государственных органах; Разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу. Регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовки к сдаче их в архив; Сбора и проверки личных документов работников.</p>   |
| <p>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);<br/> - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);<br/> - 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);<br/> - владением методами оценки и</p> | <p><b>Знать:</b><br/> Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда персонала; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, корпоративной социальной политики и социальных программ, оплаты, организации и нормирования труда, организации труда и нормирования персонала, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформления документов по персоналу, Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки, аттестации, подбора, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала; Методология обучения персонала; Охрану труда; Основы экономики, организации труда и управления; Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; Экономику труда; Подготовку,</p> |



|   |   |
|---|---|
| <p>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>- 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>организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой; Психологию профессиональной деятельности; Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Анализировать правила, порядки, процедуры обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оценки и аттестации персонала; Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала на рабочих местах; Вести деловую переписку; Использованием инструментов внутренних деловых коммуникаций; Контролировать присутствие работников на рабочем месте; Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала, выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оценки и аттестации персонала; Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала; Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;</p> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <p>Анализа планов, стратегии и структуры организации; Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, организации оплаты и труда персонала, оценке и аттестации персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Информирования персонала о результатах оценки и аттестации; Определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах; Оформления документов по вопросам оплаты труда персонала; Применения методов и программных средств обработки</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>деловой информации; Информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.</p> |
|--|---|---|

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

Учебная (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика относится к вариативной части учебного плана по направлению 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат). Знания, умения и навыки, которые отрабатывает студент в рамках данного вида практики, необходимы для успешного освоения дисциплин «Управление закупками и контрактами», «Маркетинг персонала», «Аудит и контролинг персонала», прохождения производственной (тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики, преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Учебная (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика базируется на теоретических знаниях, практических умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении дисциплин: «Введение в профессию», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Документационное обеспечение управления», «Оценка, обучение и развитие персонала»,

«Экономика и социология труда», «Деловые коммуникации», «Стратегический менеджмент», «Оплата труда персонала».

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

| Форма обучения | Курс  | Семестр | Объем практики час./ЗЕ / неделях | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|-------|---------|----------------------------------|--------------------------------|
| ОФО            | 3     | 6       | 216 ч. / 6 зе/ 4 недели          | Зачет с оценкой                |
| ЗФО            | 5     | 8       | 216 ч. / 6 зе/ 4 недели          | Зачет с оценкой                |
|                | Итого |         | 216 ч. / 6 зе/ 4 недели          |                                |

#### 5. Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики        | Виды учебной работы, включая СРС (в часах)   | Формы текущего контроля  |
|-------|---------------------------------|--|--|
| 1.    | <b>Подготовительный</b>         | 1) Установочное занятие с целью ознакомления с организационными вопросами и выдачи задания для прохождения практики (2 ч.)<br>2) Инструктаж по технике безопасности в организации (2 ч.)<br>Всего часов: 4 ч.  | Консультации с руководителем практики от кафедры<br><br>Консультация с руководителем практики от организации   |
| 2.    | <b>Научно-исследовательский</b> | Изучение теоретических основ паспорта человеческих ресурсов организации<br>Всего часов: 25 ч.  | Контроль руководителя практики от практики   |
| 3.    | <b>Экспериментальный</b>        | 1) Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации (80 ч.).<br>2) Сбор информации в соответствии с заданием практики (87 ч.)<br><br>3) Обработка и систематизация полученного во время практики материала (10 ч.).<br>Всего часов: 177 ч. | Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения.<br><br>Консультации с руководителем практики от кафедры<br><br>Консультации с руководителем практики от кафедры |
| 4.    | <b>Составление отчета</b>       | 1) Подготовка отчета по практике (8 ч.);<br><br>2) Защита отчета с использованием презентации (2 ч.).<br>Всего часов: 10 ч.  | Консультации с руководителем практики от кафедры<br>Защита практики  |

#### 6. Формы отчетности по практике

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

1. Индивидуальное задание на практику, утвержденное руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от института [Приложение Б].
2. График прохождения практики в организации и в институте.
3. График текущего контроля

4. Итоговый аннотированный отчет по практике [Приложение В]
5. Характеристика, подписанная руководителем от профильной организации. На характеристике должны быть печать организации [Приложение Г].
5. Отзыв, подписанный руководителем от института [Приложение Д].
- 6.. Отчет по практике, выполненный в соответствии с требованиями к отчету по практике [Приложение Е].

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

### 7.1. Состав ФОС по практике

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

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

| Код компетенции | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично» |   |  |  |
|-----------------|-----------------------------------|--|---|--|--|
|                 |                                   | «неудовлетворительно»  | «удовлетворительно»   | «хорошо»   | «отлично»  |
| ОК-3-ОК-7       | <i>Знать:</i>                     | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания:  | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: значении персонала как ресурса организации; понятии и факторах экономического роста организации; нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность организации; основах делопроизводства и деловой коммуникации; этике деловых отношений в организации; этическом кодексе профессионала в области управления персоналом; правила и нормы техники безопасности труда в организации. | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: значении персонала как ресурса организации; понятии и факторах экономического роста организации; нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность организации; основах делопроизводства и деловой коммуникации; этике деловых отношений в организации; этическом кодексе профессионала в области управления персоналом; правила и нормы техники безопасности труда в организации. | Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: значении персонала как ресурса организации; понятии и факторах экономического роста организации; нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность организации; основах делопроизводства и деловой коммуникации; этике деловых отношений в организации; этическом кодексе профессионала в области управления персоналом; правила и нормы техники безопасности труда в организации. |
|                 | <i>Уметь:</i>                     | Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения.  | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: использовать основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить   | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: использовать основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить   | Обучающийся демонстрирует сформированное умение: использовать основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки,   |

|                |                 |   |   |  |  |
|----------------|-----------------|---|---|--|--|
|                |                 |   | свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку.  | свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку.   | допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку.  |
|                | <i>Владеть:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении; обеспечения безопасности труда в организации.  | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении; обеспечения безопасности труда в организации.   | Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении; обеспечения безопасности труда в организации.   |
| ОПК-1 - ОПК-10 | <i>Знать:</i>   | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: философии и концепции управления персоналом организации, принципах и методах управления персоналом; нормативных и правовых актах РФ в части ведения документации по персоналу; локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации в организации; трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; специфике делового общения, делового стиля речи; основных требованиях информационной безопасности; нормах этики делового общения; | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: философии и концепции управления персоналом организации, принципах и методах управления персоналом; нормативных и правовых актах РФ в части ведения документации по персоналу; локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации в организации; трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; специфике делового общения, делового стиля речи; основных требованиях информационной безопасности; нормах этики делового общения; | Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: философии и концепции управления персоналом организации, принципах и методах управления персоналом; нормативных и правовых актах РФ в части ведения документации по персоналу; локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации в организации; трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; специфике делового общения, делового стиля речи; основных требованиях информационной безопасности; нормах этики делового общения; |
|                | <i>Уметь:</i>   | Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения. | Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое умение: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями,   | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями,  | Обучающийся демонстрирует сформированное умение: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»;  |

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

|                         |               |   |  |   |  |
|-------------------------|---------------|---|--|---|--|
| ПК-1,<br>ПК-3-<br>ПК-14 | <i>Знать:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о: Законодательстве Российской Федерации о персональных данных; Локальных нормативных актах организации, регулирующих адаптацию и стажировку персонала, обучение персонала; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала, организации и нормирования труда, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформления документов по персоналу; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки, аттестации, подбора, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала; Межотраслевых и отраслевых нормативах трудовых затрат; Методологии обучения; Методах нормирования труда; Основах архивного законодательства и нормативных правовых актах Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Основах экономики, организации труда и управления, управления персоналом; Технологии, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; Трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; Форме и системе заработной платы, порядке составления бюджетов; экономике труда; Порядке оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, и иные организации; Порядке | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: Законодательстве Российской Федерации о персональных данных; Локальных нормативных актах организации, регулирующих адаптацию и стажировку персонала, обучение персонала; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала, организации и нормирования труда, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформления документов по персоналу; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки, аттестации, подбора, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала; Межотраслевых и отраслевых нормативах трудовых затрат; Методологии обучения; Методах нормирования труда; Основах архивного законодательства и нормативных правовых актах Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Основах экономики, организации труда и управления, управления персоналом; Технологии, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; Трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; Форме и системе заработной платы, порядке составления бюджетов; экономике труда; Порядке оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, и иные организации; Порядке оформления, ведения и хранения документации по организации и оплате труда персонала, связанной с поиском, привлечением, | Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: Законодательстве Российской Федерации о персональных данных; Локальных нормативных актах организации, регулирующих адаптацию и стажировку персонала, обучение персонала; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала, организации и нормирования труда, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформления документов по персоналу; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки, аттестации, подбора, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала; Межотраслевых и отраслевых нормативах трудовых затрат; Методологии обучения; Методах нормирования труда; Основах архивного законодательства и нормативных правовых актах Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Основах экономики, организации труда и управления, управления персоналом; Технологии, методах и методиках проведения анализа и систематизации документов и информации; Трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права; Форме и системе заработной платы, порядке составления бюджетов; экономике труда; Порядке оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, и иные организации; Порядке оформления, ведения и хранения документации по организации и оплате труда персонала, связанной с |
|-------------------------|---------------|---|--|---|--|

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



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

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

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

|             |               |   |  |  |   |
|-------------|---------------|---|--|--|---|
|             |               |   | текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу. Регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовки к сдаче их в архив; Сбора и проверки личных документов работников.   |  |   |
| ПК-15-ПК-28 | <i>Знать:</i> | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления о:<br>Локальных нормативных актах организации, регулирующих оплату труда персонала;<br>Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала, корпоративной социальной политики и социальных программ, оплаты, организации и нормирования труда, организации труда и нормирования персонала, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформления документов по персоналу, Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки, аттестации, подбора, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала; Методологии обучения персонала; Охране труда; Основах экономики, организации труда и управления; Структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности); Тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и квалификационных характеристиках должностей служащих; Формах и системах заработной платы, порядке составления бюджетов; Экономике труда; Подготовке, организации и проведении исследований удовлетворенности персонала работой; | Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях:<br>Локальных нормативных актах организации, регулирующих оплату труда персонала; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала, корпоративной социальной политики и социальных программ, оплаты, организации и нормирования труда, организации труда и нормирования персонала, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформления документов по персоналу, Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки, аттестации, подбора, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала; Методологии обучения персонала; Охране труда; Основах экономики, организации труда и управления; Структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности); Тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и квалификационных характеристиках должностей служащих; Формах и системах заработной платы, порядке составления бюджетов; Экономике труда; Подготовке, организации и проведении исследований удовлетворенности персонала работой; Психологии профессиональной деятельности; Корпоративных | Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о:<br>Локальных нормативных актах организации, регулирующих оплату труда персонала; Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок ведения документации по учету и движению персонала, корпоративной социальной политики и социальных программ, оплаты, организации и нормирования труда, организации труда и нормирования персонала, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформления документов по персоналу, Локальных нормативных актах организации, регулирующих порядок оценки, аттестации, подбора, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала; Методологии обучения персонала; Охране труда; Основах экономики, организации труда и управления; Структуре организации и вакантных должностях (профессии, специальности); Тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и квалификационных характеристиках должностей служащих; Формах и системах заработной платы, порядке составления бюджетов; Экономике труда; Подготовке, организации и проведении исследований удовлетворенности персонала работой; Психологии профессиональной деятельности; Корпоративных коммуникационных каналах |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, организации оплаты и труда персонала, оценке и аттестации персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Информирования персонала о результатах оценки и аттестации; Определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах; Оформления документов по вопросам оплаты труда персонала; Применения методов и программных средств обработки деловой информации; Информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.</p> | <p>локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, организации оплаты и труда персонала, оценке и аттестации персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Информирования персонала о результатах оценки и аттестации; Определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах; Оформления документов по вопросам оплаты труда персонала; Применения методов и программных средств обработки деловой информации; Информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.</p> | <p>вопросам обеспечения персоналом, организации оплаты и труда персонала, оценке и аттестации персонала; Ведения учета рабочего времени работников; Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; Информирования персонала о результатах оценки и аттестации; Определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах; Оформления документов по вопросам оплаты труда персонала; Применения методов и программных средств обработки деловой информации; Информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.</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 учебной практики, с представлением отчета по практике. Отчет представляется руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных планом практики. Индивидуальные задания для студентов на период прохождения учебной практики разрабатываются в соответствии с целями практики. Ниже представлен примерный перечень индивидуальных заданий на практику. Руководитель практики от кафедры может сформировать задание индивидуально в соответствии с научными интересами студента, пожеланиями руководителя практики от организации, с учётом специфики базы практики и т.д. За время прохождения практики следует выполнять не менее 4 пунктов из примерного перечня заданий на учебную практику.

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

| № п/п | Содержание заданий на практику  | Код контролируемой компетенции  |
|-------|---|---|
| 1     | Изучить историю организации, этапы ее развития  | ОПК-1, ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-11,  |
| 2     | Изучить порядок взаимодействия с внешними организациями                                   | ОК-5, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-9, ПК-19,                                    |
| 3     | Изучить структуру управления персоналом организации                                       | ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-15, ПК-17, ПК-25,   |
| 4     | Изучить кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом организации | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3, ПК-7, ПК-10, ПК-12, |

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

| № п/п | Содержание заданий на практику  | Код контролируемой компетенции  |
|-------|---|---|
| 1     | Изучить структуру управления персоналом организации                                   | ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-15, ПК-17, ПК-25, |
| 2     | Изучить нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации | ОК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-3, ПК-10, ПК-12, ПК-17               |
| 3     | Изучить оперативный план работы с персоналом организации                              | ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7           |
| 4     | Изучить информационные системы и базы данных по персоналу                             | ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-12, ПК-27, ПК-28                            |

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

| № п/п | Содержание заданий на практику                               | Код контролируемой компетенции   |
|-------|--|--|
| 1     | Изучить стратегии управления персоналом организации          | ОПК-1, ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-15, ПК-17, ПК-25,                       |
| 2     | Изучить потребности в персонале организации                  | ОПК-5, ОПК-10, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-15,  |
| 3     | Изучить порядок найма, отбора и приема персонала организации | ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-10, ПК-12, ПК-15, ПК-16, ПК-19, |
| 4     | Изучить порядок подбора и расстановки персонала              | ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-10, ПК-12, ПК-15, ПК-16, ПК-17,                      |

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

| № п/п | Содержание заданий на практику                            | Код контролируемой компетенции                               |
|-------|---|--|
| 1     | Изучить порядок деловой оценки персонала                  | ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-12, ПК-20, ПК-21, ПК-26, |
| 2     | Изучить порядок трудовой адаптации персонала              | ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-4, ПК-12,                            |
| 3     | Изучить способы организации труда персонала               | ОПК-2, ОПК-5, ОПК-10, ПК-5, ПК-9,                            |
| 4     | Изучить информационные системы и базы данных по персоналу | ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-2, ПК-12, ПК-27, ПК-28               |

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

| № п/п | Содержание заданий на практику                   | Код контролируемой компетенции                                      |
|-------|--|---|
| 1     | Изучить систему нормирования труда в организации | ОПК-5, ОПК-10, ПК-5, ПК-9   |
| 2     | Изучить порядок высвобождения персонала          | ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-10, ПК-1, ПК-10, ПК-12,             |
| 3     | Изучить порядок организации обучения персонала   | ОК-5, ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-6, ПК-12, ПК-17, ПК-19, ПК-21,        |
| 4     | Изучить порядок проведения аттестации персонала  | ОПК-2, ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-7, ПК-12, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-26 |

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

| № п/п | Содержание заданий на практику   | Код контролируемой компетенции                              |
|-------|--|---|
| 1     | Изучить порядок управления деловой карьерой персонала организации  | ОПК-5, ОПК-10, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-12, ПК-19, ПК-21, |
| 2     | Изучить управление нововведениями в кадровой работе организации  | ОПК-5, ОПК-10, ПК-4, ПК-6, ПК-17, ПК-18,                    |
| 3     | Изучить мотивацию трудовой деятельности, удовлетворенность трудом персонала организации  | ОПК-5, ОПК-10, ПК-4, ПК-8, ПК-24,                           |
| 4     | Изучить систему материального и нематериального стимулирования мотивации труда персонала организации. Оформление документов по вопросам оплаты труда персонала | ОПК-5, ОПК-10, ПК-8, ПК-12, ПК-14, ПК-24                    |

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

| № п/п | Содержание заданий на практику  | Код контролируемой компетенции                          |
|-------|---|---|
| 1     | Изучить этику деловых отношений в организации                                     | ОПК-1, ОПК-5, ПК-6, ,                                   |
| 2     | Изучить методы управления конфликтами и стрессами в организации                   | ОК-5, ОПК-5, ПК-4, ПК-23,                               |
| 3     | Изучить порядок оценки результатов деятельности управления персоналом организации | ОПК-5, ОПК-7, ОПК-10, ПК-9, ПК-14, ПК-22, ПК-25, ПК-26, |
| 4     | Изучить способы анализа производительности труда, мероприятия по ее повышению     | ОПК-5, ПК-4, ПК-9, ПК-14,                               |

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

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

**7.3.1. Формы текущего контроля успеваемости**



| <b>№ раздела (-ов)</b><br>(этапа<br>формирования<br>компетенции) | <b>Наименование оценочного средства</b><br>(в соответствии с формами отчетности по практике)   | <b>Код контролируемой<br/>компетенции</b>                         |
|--|--|---|
| 1.<br>Подготовительный   | План-график практики – заполнение титульного листа, индивидуального задания для прохождения практики, графика прохождения практики в организации и в институте, графика текущего контроля.<br><br>План-график практики - инструктаж по технике безопасности в организации<br><br>Отчет по практике – описание организации и анализ ее деятельности<br><br>Отчет по практике – перечень изученных документантов при знакомстве с организацией | ОК-4, ОК-5, ОК-7,<br>ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7,<br>ОПК-8, ОПК-10, ПК-11 |
| 2.<br>Научно-исследовательский                                   | Отчет по практике – конспект, изученного теоретического материала о паспорте человеческих ресурсов организации.  | ОК-3-ОК-9, ОПК-1-ОПК-10, ПК-1, ПК-3-ПК-28                         |
| 3.<br>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-3-ПК-28,                                   |
| 4. Составление отчета  | Оформленный план-график и отчет по практике; презентация к защите практики   | ОК-5, ОК-7, ОПК-5-ОПК-7, ОПК-9, ОПК-10                            |

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

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

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

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

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

#### **7.4.1. План-график практики**

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

В процессе реализации практики студент заполняет:

- график прохождения практики в организации, в котором указываются дата, вид выполняемой работы в организации и перечень подготовленных документов, решенных вопросов;

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

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

#### **7.4.2. Отчет по практике**

##### ***Требование к структуре отчета.***

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

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

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

2) Содержание

3) Введение:

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

- указание на объем отчета;

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

- число иллюстраций, таблиц, приложений;

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

4) Основная часть:

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

5) Заключение:

- Перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики

- Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия

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

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

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

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

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

практику отрасли (публикации, научно-практические конференции, форумы, стажировки и др.).

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

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

- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;
- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- инструкции, методики, разработанные в процессе работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов экспериментальной деятельности и др.

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

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

#### 7.4.3. Презентация к защите практики

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

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

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

#### **Критерии и шкала оценивания результатов прохождения практики**

(в соответствии с п. 7.3.1)

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

| ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ                           | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ  |
|--|--|
|  | Для дескрипторов категории «Знать»   |
| 85- 100%от максимального количество баллов | результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) |
| 70-84% от максимального количества баллов  | результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на   |

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

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

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

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

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

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

**8.1 Перечень учебной литературы**

1. Анализ развития трудового потенциала сотрудников в современной организации: Монография / Т.В. Бюндюгова, Т.А. Галацан, Д.М. Ковылин, Е.В. Корниенко. - Таганрог: Изд-ль А.Н. Ступин, 2013.
2. Веснин, В.Р. Основы управления. Учебник для бакалавров / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2015.
3. Граждан В.Д. Социология управления: УМО Учебник / В. Д. Граждан. - 4-е изд.; перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013.
4. Гилина Т.Г. Экономика труда: Учебно-методическое пособие / Т.Г. Гилина. - Таганрог: Изд-во ТИУиЭ, 2015.
5. Дагаева Е.А. Организационная культура: Учебное пособие / Дагаева, Елена Александровна. - Таганрог: НОУ ВПО ТИУиЭ, 2015.
6. Дагаева Е.А. Технологии управления развитием персонала: Учеб. пособие / Дагаева, Елена Александровна. - Таганрог: НОУ ВПО ТИУиЭ, 2015.
7. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В. - М.: Дашков и К, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/24767>
8. Кибанова А.Я. Управление персоналом организации: МО Учебное пособие / А. Я. Кибанова, И. Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
9. Корниенко Е.В. Теория управления: Учебное пособие / Е. В. Корниенко. - Таганрог: Изд-во С.А. Ступин, 2015.
10. Куприянчик Е.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: МО Учебное пособие / Е. В. Куприянчик, Ю. В. Щербакова. - М.: ИНФРА-М, 2013.
11. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ сост. Левушкина С.В. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/47307>
12. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2015.
13. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: Гриф УМО Учебник и практикум для бакалавриата / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2015.
14. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: Гриф УМО Учебник и практикум для бакалавриата / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2015.
15. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. <http://www.iprbookshop.ru/17029>
16. Морозов А. И. Современные проблемы менеджмента: Учеб. пособие / А. И. Морозов, Н.А. Плешкова, Н.Г. Челнакова. - М.: Изд-ль А. Н. Ступин, 2015.
17. Управление персоналом: МО Учебное пособие / Под. ред. Кибанова А. Я. - М.: ИНФРА-М, 2013.
18. Одегов Ю.Г. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров, для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – М.: Юрайт, 2014.
19. Журнал «Вопросы управления» <http://vestnik.uara.ru>
20. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
21. Журнал «Recruiting News» [www.recnews.ru](http://www.recnews.ru)
22. Научно-практический журнал «Вопросы трудового права» <http://trudpravo.panor.ru>
23. Журнал «Кадровик» <http://hr.kadr-press.ru>
24. Журнал «Кадровик-плюс» [www.kadrovik-plus.ru](http://www.kadrovik-plus.ru)
25. Журнал «Кадровик-практик» <http://kadrovik.volgograd.ru/index.files/Page582.htm>
26. Журнал «Кадровое дело» [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru)
27. Журнал «Кадровые решения» [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru)
28. Журнал «Кадровый менеджмент» [www.km-magazine.ru](http://www.km-magazine.ru)
29. Журнал «Кадровые предприятия» <http://kapr.ru>

30. Журнал «Мотивация и оплата труда» [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru)
31. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» <http://delo-press.ru/journals.php?page=staff>
32. Журнал «Обучение & карьера» <http://www.d-mir.ru/edition/riz>

## 8.2 Перечень ресурсов сети «Интернет»

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

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Для полноценного прохождения учебной практики необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором ПО и сети Интернет. Прохождение учебной практики способствует следующее программное обеспечение ТИУиЭ:

| <b>Название</b> | <b>Тип лицензии</b> | <b>Описание/назначение</b>   |
|-----------------|---------------------|--|
| Windows         | Платная             | Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и видеопроигрыватель и др.) |
| MS OFFICE       | Платная             | Офисный пакет приложений   |
| DR.WEB          | Платная             | Антивирусная программа   |
| ВКР.ВУЗ         | Платная             | Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых заимствований  |
| 1С Предприятие  | Платная             | Набор конфигураций на платформе 1С   |
| ГАРАНТ          | Платная             | Справочно-правовая система   |

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

Презентационная техника для защиты практики.

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

**ПЛАН\_ГРАФИК**

**ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОПОП/ППССЗ**

---

(наименование)

**ВИД ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

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



### **I. Календарные сроки практики**

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

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

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

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

Кафедра \_\_\_\_\_

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

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

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

**3. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

#### **4. ГРАФИК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

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

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

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

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

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

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

Кафедра \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

**Задание:**

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

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

Руководитель практики:

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

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

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

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 |         |             |
|--|------------------|---------|-------------|
|  | Пороговый        | Базовый | Продвинутый |
| - способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);   |                  |         |             |
| - способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);  |                  |         |             |
| - способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);   |                  |         |             |
| - способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);   |                  |         |             |
| - способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);  |                  |         |             |
| - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);   |                  |         |             |
| - знания Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);   |                  |         |             |
| - знания содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);  |                  |         |             |
| - владения навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4); |                  |         |             |
| - способности анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);   |                  |         |             |
| - 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); |  |  |  |
| - знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);  |  |  |  |
| - знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);  |  |  |  |
| - знания основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);                     |  |  |  |
| - знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);   |  |  |  |
| - знания целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со   |  |  |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);   |  |  |  |
| - знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);  |  |  |  |
| - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9); |  |  |  |
| - знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);   |  |  |  |
| - владения навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);   |  |  |  |
| - знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);   |  |  |  |
| - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);   |  |  |  |
| - владения навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)  |  |  |  |
| - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)  |  |  |  |
| - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16)  |  |  |  |
| - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);  |  |  |  |
| - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);  |  |  |  |
| - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19); |  |  |  |
| - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);   |  |  |  |
| - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);   |  |  |  |
| - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);  |  |  |  |
| - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);   |  |  |  |
| - знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);  |  |  |  |
| - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);   |  |  |  |
| - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-  |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 26);  |  |  |  |
| - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27); |  |  |  |
| - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)   |  |  |  |

Руководитель практики от профильной организации

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

**ПЕЧАТЬ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Руководитель практики от Института

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

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

гр. \_\_\_\_\_, обучающегося(-ейся) по направлению \_\_\_\_\_

Студент (ка) проходил (а) практику в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За период практики освоил (-а) следующие компетенции:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За период практики проявил (-а) себя как:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления

## ОТЧЕТ

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

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

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

№ зач.кн. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял  
" \_\_\_\_\_ "

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---

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.