



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

в г. Новороссийске

Кафедра гуманитарных дисциплин



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.В.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**Б2.В.01.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Программа подготовки прикладная

Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 года.

Программу составил(и):

\_\_\_\_ И.Е. Нестеренко, доцент канд.психол.наук \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание подпись

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) утверждена и обсуждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 10 от 26.05.2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Грузинская Е.И. \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГСН 38.00.00 «Экономические науки» протокол № 10 от 26.05.2020 г.

Председатель УМК \_\_\_\_\_ О. С. Хлусова

Рецензенты:

Директор ООО «Аверс» Е.В. Рыжкова

Директор ООО «ПортЮрСервис» А.В.Сизиков

**1. Цели учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики**

**Целями** прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- 1) расширение представлений обучающихся об избранном ими направлении обучения – управление персоналом;
- 2) подготовка обучающихся к изучению последующих дисциплин по направлению «Управление персоналом»;
- 3) выработка у обучающихся практических навыков и компетенций в сфере управления персоналом.

Определяются в соответствии с требованиями ФГОС ВО, соотносятся с общими целями и задачами ООП, направленными на закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе анализа литературы

**2. Задачи учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики**

**Задачи,** соотнесенные с поставленной целью и позволяющие достигнуть запланированных результатов обучения:

- 1) получение навыков поиска и подбора информации в рамках будущей профессиональной деятельности;
- 2) закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- 3) изучение основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- 4) изучение и анализ методических и нормативных материалов, полученных через Интернет с официальных сайтов компаний, в сфере своей будущей профессиональной деятельности

### **3. Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к базовой части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью базовой (общепрофессиональной) части ООП по направлению подготовки «Управление персоналом». Учебная практика предназначена для обучающихся первого и второго курсов ОФО.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для учебной практики, формируются в процессе изучения учебных дисциплин «Психология», «Культура речи и деловое общение», «Введение в специальность и информационную культуру», «Социальная психология».

Для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

- освоение тезисной записи лекций;
- умение конспектировать;
- умение реферировать монографическую литературу;
- умение пользоваться алфавитным и систематическим каталогами;
- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- стремление к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других;

– умение критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;

– умение составлять план своего изложения о прочитанном и увиденном во время практики.

Прохождение учебной практики предшествует таким дисциплинам, как «Основы управления персоналом организации», «Управление персоналом организации», «Управление карьерой», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Маркетинг персонала», «Основы организации труда персонала».

#### **4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предусматривает следующие формы организации учебного процесса: установочная конференция, выполнение индивидуальных заданий, защита отчета по результатам практики.

Возможные объекты практики: каталоги библиотек, статьи и образцы документов в сфере управления персоналом, документы по управлению персоналом с официальных сайтов компаний.

Способы проведения учебной практики – стационарный, выездной.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики – дискретная.

#### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО: ОК-6; ОК-9; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать:</b> закономерности функционирования коллектива, в состав которого входят представители разных социальных, конфессиональных и культурных групп. <b>Уметь:</b> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <b>Владеть:</b> навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

2.	ОК-9	<p>способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы безопасного взаимодействия человека со средой обитания (производственной, бытовой, городской, природной);</li> <li>- основные правила техники безопасности и правила поведения в чрезвычайных ситуациях техногенного и природного характера;</li> <li>- основы физиологии человека и последствия влияния на человека поражающих факторов;</li> <li>- основные меры защиты человека, производственных процессов и среды обитания от негативных воздействий;</li> <li>- средства и методы повышения безопасности и экологичности технических средств и технологических процессов;</li> <li>- основы обеспечения устойчивости функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать выполнение правил техники безопасности в быту и в общественных местах.</li> <li>- прогнозировать развитие негативных воздействий и оценивать их последствия;</li> <li>- применять средства защиты от негативных воздействий;</li> <li>- принимать решения по защите персонала организации от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по повышению безопасности производственной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>- навыками идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения.</li> <li>- навыками планирования мероприятий по защите производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- навыками разработки мероприятий и осуществления защиты производственного персонала и населения от возможных последствий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- навыками непосредственного участия в мероприятиях по защите производственного персонала и населения от последствий чрезвычайных ситуаций и спасательных операциях.</li> </ul>
----	------	--	--

3.	ОПК-9	<p>способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p><b>Знать:</b> основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, публичных выступлений на иностранном языке и общения через переводчика, специфику документационного обеспечения деловых коммуникаций, основы современных технологий организации деловых коммуникаций.</p> <p><b>Уметь:</b> выступать публично на иностранном языке или общаясь через переводчика, использовать современные средства коммуникации при деловом общении.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации, ведения деловых переговоров и дискуссий, деловых совещаний и собраний, использования современных средств коммуникации при деловом общении.</p>
4.	ПК-1	<p>знание 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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li> <li>– источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>– общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</li> <li>– определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>– собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа планов, стратегии и структуры организации;</li> <li>– анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;</li> <li>– разработка планов организации работы с персоналом в соответствии с целями организации</li> </ul>

5.	ПК-2	<p>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>– общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>– использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>– анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);</li> <li>– навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала</li> </ul>
----	------	--	---

6.	ПК-3	<p>знание 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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>– порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;</li> <li>– порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>– порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li> <li>– формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</li> <li>– вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>– обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;</li> <li>– оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>– организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>– вести деловую переписку;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции;</li> <li>– размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;</li> <li>– проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>– проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;</li> <li>– оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);</li> <li>– ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;</li> <li>– документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора</li> <li>– подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях,</li> </ul>
----	------	--	---



7.	ПК-4	<p>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> основы социализации профориентации и профессионализации персонала  <b>Уметь:</b> применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации  <b>Владеть:</b> навыками профориентации и профессионализации персонала</p>
8.	ПК-5	<p>знание основ научной организации труда и нормирования труда, владение навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b>  – методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;  – методы нормирования труда;  – межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;  – командную работу;  – формирование команды;  <b>Уметь:</b>  – анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;  – анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;  – применять методы и принципы формирования команды;  <b>Владеть:</b>  – навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;  – разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах;  – выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда;  – подготовки предложений по изменению условий труда персонала;  – определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, технологией формирования и управления команд;</p>

9.	ПК-6	<p>знанием 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</p>	<p><b>Знать:</b> основы социализации профориентации и профессионализации персонала  <b>Уметь:</b> применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации  <b>Владеть:</b> навыками профориентации и профессионализации персонала</p>
----	------	--	--

10.	ПК-7	<p>знание 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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</li> <li>– основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>– порядок и технологии проведения аттестации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>– определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>– выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>– определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>– обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;</li> <li>– собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;</li> <li>– обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li> <li>– определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>– выделять группы персонала для проведения аттестации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; – проведения оценки персонала в соответствии с планами организации;</li> <li>– сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;</li> <li>– консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу;</li> <li>– разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;</li> <li>– сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;</li> <li>– подготовки предложений о Соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в</li> </ul>
-----	------	--	--

11.	ПК-8	<p>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрении и взыскании) и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, порядок тарификации работ, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</li> <li>– методы определения численности работников, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</li> <li>– методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате,</li> <li>– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;</li> <li>– разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</li> <li>– анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда;</li> <li>– анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками и приемами мотивации и стимулирования персонала в организации;</li> <li>– анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала;</li> <li>– разработка системы оплаты труда персонала, внедрение системы оплаты труда персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.</li> </ul>
-----	------	--	---

12.	ПК-9	<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 экономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b>  Организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, основы экономики, организации труда и управления, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы психологии и социологии труда, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, кадровую политику и стратегию организации, экономику труда, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.</p> <p><b>Уметь:</b>  Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала, внедрять методы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах, анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала, определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>
-----	------	--	---

13.	ПК-10	<p>знание 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</p>	<p><b>Знать:</b> трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, законодательство Российской Федерации о персональных данных, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, порядок заключения договоров (контрактов).</p> <p><b>Уметь:</b> использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение, обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.</p>
-----	-------	--	---

14.	ПК-11	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p><b>Знать:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, основы экономики, организации труда и управления персоналом, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, локальные нормативные акты организации, порядок заключения договоров (контрактов), трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, нормы этики делового общения.</p> <p><b>Уметь:</b> формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала, вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности), собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, консультировать по вопросам привлечения персонала, внедрять методы рациональной организации труда, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции, размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.</p>
-----	-------	--	---

15.	ПК-12	<p>знание 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</p>	<p><b>Знать:</b> технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности организации работы с персоналом, оформлять документы по вопросам работы с персоналом, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по направлениям деятельности с персоналом, сопровождения договоров по направлениям деятельности работы с персоналом, подготовки предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы.</p>
-----	-------	--	---



16.	ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p><b>Знать:</b> порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой с персоналом, порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, основы документооборота и документационного обеспечения, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, нормы этики делового общения.</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать документационное сопровождение направлений деятельности по организации работы с персоналом, оформлять документы по вопросам организации работы с персоналом, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, анализировать правила, процедуры и порядки ведения работы с персоналом, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организационного сопровождения мероприятий по различным направлениям работы с персоналом, оформления процесса и результатов работы с персоналом, информирования руководства и персонала о результатах работы с персоналом, подготовки предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы, сопровождения договоров по оказанию консультационных и информационных услуг в области управления персоналом.</p>
-----	-------	---	--

17.	ПК-14	<p>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> основы экономики, организации труда и управления, методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, основы технологии производства и деятельности организации, кадровая политика и стратегия организации, экономика труда, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.</p> <p><b>Уметь:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, составлять и контролировать статьи расходов на организацию работы с персоналом для планирования бюджетов, систематизировать, обобщать и анализировать результаты с персоналом, обеспечивать обратную связь по результатам проведенных анализа и оценки результатов работы с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по улучшению работы персонала на основе проведенной оценки и анализа, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p><b>Владеть:</b> навыками информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам работы с персоналом, подготовки предложений по формированию бюджета на организацию работы с персоналом, подготовки предложений по совершенствованию работы с персоналом, оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда, анализа результатов работы с персоналом, подготовки рекомендаций руководству и персоналу, подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению работы с персоналом, выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовки предложений по изменению условий и оплаты труда персонала.</p>
-----	-------	--	---

18.	ПК-15	<p>владение 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</p>	<p><b>Знать:</b> способы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации  <b>.Уметь:</b> рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации  <b>Владеть:</b> навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов</p>
19.	ПК-16	<p>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала  <b>.Уметь:</b> применять на практике навыки мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала  <b>Владеть:</b> навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p>

20.	ПК-17	<p>знание 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)</p>	<p><b>Знать:</b> основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.</p>
21.	ПК-18	<p>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p> <p><b>Владеть:</b> методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p> <p>.</p>

22.	ПК-19	<p>владение 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</p>	<p><b>Знать:</b> методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала  <b>Уметь:</b> применять на практике методы сбора информации для анализа рынков различного рода услуг  <b>Владеть:</b> 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; получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>
23.	ПК-20	<p>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p><b>Знать:</b> способы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала  <b>Уметь:</b> оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала  <b>Владеть:</b> навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>
24.	ПК-21	<p>знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> основы оценки качества обучения; основы управления карьерой; основы служебно-профессионального продвижения кадрового резерва  <b>Уметь:</b> оценить качество обучения персонала; управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением; работать с кадровым резервом; применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом  <b>Владеть:</b> навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>

25.	ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	<p><b>Знать:</b> способы формирования бюджета затрат на персонал</p> <p><b>Уметь:</b> формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение</p> <p><b>Владеть:</b> навыками контроля за использованием рабочего времени.</p>
26.	ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<p><b>Знать:</b> основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике проведение исследований удовлетворенности персонала своей работой</p> <p><b>Владеть:</b> навыками подготовки и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p>
27.	ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<p><b>Знать:</b> методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования</p> <p><b>Уметь:</b> Применять на практике оценку эффективности материального и нематериального стимулирования организации</p> <p><b>Владеть:</b> способами оценки материального и нематериального стимулирования организации.</p>
28.	ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	<p><b>Знать:</b> способы анализа рыночных и специфических рисков</p> <p><b>Уметь:</b> использовать данные анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p>

29.	ПК-26	<p>знание 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</p>	<p><b>Знать:</b> систему показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; типовые методики расчета основных экономических показателей; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия; анализировать результаты деятельности предприятий; произвести поэлементный расчет затрат.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками расчета результатов основных показателей деятельности предприятия; навыками подготовки информационного обеспечения проведения расчета экономических показателей; навыками самостоятельной работы, самоорганизации.</p>
30.	ПК-27	<p>владение 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</p>	<p><b>Знать:</b> средства обработки деловой информации; способы решения задач управления персоналом с использованием корпоративных информационных систем</p> <p><b>Уметь:</b> взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</p> <p><b>Владеть:</b> методами и программными средствами обработки деловой информации; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.</p>

31.	ПК-28	<p>знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p><b>Знать:</b> корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации  <b>Уметь:</b> обеспечить процессы внутренних коммуникаций; обеспечить корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации  <b>Владеть:</b> навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.</p>
32.	ПК-29	<p>владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p><b>Знать:</b> современные технологии социальной работы с персоналом  <b>Уметь:</b> целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом,  <b>Владеть:</b> навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации</p>



33.	ПК-30	<p>знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b> современные технологии социальной работы с персоналом  <b>Уметь:</b> целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом,  <b>Владеть:</b> навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации</p>
34.	ПК-31	<p>способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p><b>Знать:</b> способы консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива  <b>Уметь:</b> применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива  <b>Владеть:</b> навыками формирования слаженного, нацеленного на результат коллектива</p>
35.	ПК-32	<p>владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p><b>Знать:</b> способы диагностики организационной культуры  <b>Уметь:</b> применять на практике диагностику организационной культуры; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации  <b>Владеть:</b> навыками диагностики организационной культуры</p>

36.	ПК-33	<p>владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>	<p><b>Знать:</b> методы предупреждения и профилактики личностной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам</p>
37.	ПК-34	<p>знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p><b>Знать:</b> основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода).</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования с целью построения функциональных организационных структур управления организацией.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками построения функциональных организационных структур управления организацией, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>

38.	ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.	<p><b>Знать:</b> основы теории инноватики, разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, с целью планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом</p>
39.	ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	<p><b>Знать:</b> методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки эффективности мероприятий, проектов по направлениям работы с персоналом.</p>
40.	ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управленческим персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	<p><b>Знать:</b> структуру и виды организационных изменений (в т.ч. в кризисных ситуациях), технологии преодоления локального сопротивления изменениям.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать технологии преодоления локального сопротивления изменениям для решения задач в области управления персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.</p>

41.	ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», ков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом	<p><b>Знать:</b> нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействием с государственными органами</p>
-----	-------	---	--

### 6. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 96 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 120 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 4 недели. Время проведения практики – 1 курс (2 недели), 2 курс (2 недели).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		-	2	-	4
<b>Контактная работа, в том числе: ИКР</b>	<b>96</b>		<b>48</b>		<b>48</b>
Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности.	4		<b>2</b>		2
Координация работы и консультации по вопросам организации практики.	92		<b>46</b>		46
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>120</b>		<b>60</b>		60
<b>Подготовительный этап.</b> Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	20		10		10
<b>Экспериментальный (производственный) этап.</b> Проведение исследования по заданию практики	80		40		40
<b>Заключительный этап.</b> Подготовка к защите отчёта практики	20		10		10
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>216</b>	<b>108</b>		<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>48</b>	<b>48</b>		<b>48</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>6</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

Содержание практики определяется программой по видам учебной практики: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, эмпирический этап, подготовка отчета по практике.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики; прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
<b>Эмпирический этап</b>			
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом	Проведение обзора публикаций для выполнения заданий практики	4 дня
3.	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях	Написание эссе на тему «Роль управления персоналом в системе управления современной организацией»	1 день
4.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отделов управление персоналом в организации	Провести сравнительный анализ функций отделов управления персоналом различных компаний, проанализировать должностные обязанности сотрудников менеджера по персоналу.	2 дня
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности управления персоналом в организации (по индивидуальному заданию руководителя практики)	2 день
№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Формирование пакета документов по практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практике	4 дня
7.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам практики	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется обучающимся совместно с руководителем практики.

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающимися оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

## **7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики**

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах.

Контактная работа обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

## **8. Формы отчетности учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

В отчет по практике входят:

1. Титульный лист, содержание (Приложение 1)
2. Направление на практику (Приложение 2)
3. Контрольный лист инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 3)
4. Индивидуальное задание на практику (Приложение 4)
5. Дневник по практике (Приложение 5).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить следующие разделы: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

6. Совместный рабочий график (план) практики (Приложение 6)
7. Характеристика (отзыв) (оформляется на фирменном бланке организации)
8. Оценочный лист результатов прохождения учебной практики (Приложение 7) – заполняет руководитель практики от кафедры.

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Интерес для обучающихся по направлению подготовки Управление персоналом представляет изучение должностных инструкций, которое может быть представлено как подробное реферирование должностных инструкций и их анализ. При этом важно продемонстрировать случаи несоответствия между должностными инструкциями и реально выполняемой работой персонала организации, попытаться понять и описать возможные причины такого несоответствия.

Отчет должен включать следующие основные части:

**Титульный лист**

**Оглавление,**

**Введение:** цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основная часть:** описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Раздел 1. ....

1.1. ....

1.2. ....

Раздел 2. ....

2.1. ....

1.2. ....

**Заключение:** необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

### **Список использованной литературы**

#### **Приложения**

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

#### **Требования к отчету:**

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.

#### **Защита отчета о прохождении практики.**

По окончании практики в университете организуется защита отчета о результатах прохождения практики. К защите допускаются обучающиеся, которые полностью выполнили программу учебной практики.

Защита отчета о практике проводится в форме мини-конференции с участием обучающихся-практикантов и руководителя практики. Форма контроля по практике – дифференцированный зачет с оценкой.

### **9.Образовательные технологии, используемые на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Практика носит учебный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы обучающихся.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

### **10.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

1) учебная литература;  
2) нормативные документы, регламентирующие прохождение практики обучающимся;

3) методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике;
- написание эссе на тему «Роль управления персоналом в системе управления современной организацией»;
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- работу с научной, учебной и методической литературой;
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

#### **Перечень учебно-методического обеспечения:**

1. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-431878#page/1>

2. Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. - Москва : Юрайт, 2019. - 249 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-437209#page/1> .

3. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 506 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom444024#page/1>

4. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 424 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanieocenka-obuchenie-431885#page/1>

5. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова ; С.-Петерб. гос. эконом. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 526 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-431966#page/1>

6. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2019. - 299 с. - URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411> .

7. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы - (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>



8. Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2019. - 233 с. - URL: <https://biblioonline.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya433078#page/1> .

9. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 461 с. - URL: <https://biblioonline.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo431759#page/1> .

10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / ред. С. Ю. Тропицын. - Москва : Юрайт, 2019. - 314 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/motivaciya-istimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti-433738> .

11. Лобанова, Татьяна Николаевна. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Н. Лобанова. - Москва : Юрайт, 2019. - 482 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://www.biblioonline.ru/book/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti-432941> .

12. Хруцкий, Валерий Евгеньевич. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 208 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley437424#page/1>

**11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Форма контроля учебной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОК-6; ОК-9; ОПК-9	Собеседование. Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Знает закономерности функционирования коллектива; принципы, формы и техники ведения делового общения. Содержание инструктажа по технике безопасности, правила внутреннего распорядка организации
<b>Экспериментальный (производственный) этап</b>				
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-	ПК-1; ПК-2;	Проверка собранных	Владеет

	технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом	ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7;	материалов	способностью отбора, критической оценки и обобщения информации; навыками постановки цели и планирования путей её достижения; способностью осуществлять деловое общение; навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала; составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня; навыками самоуправления и самостоятельного обучения
3.	Изучение, с помощью специальной литературы, содержание и организации процесса управления персоналом в компаниях	ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12;	Проверка эссе	
4.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о функционале отделов управление персоналом в организации	ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18;	Проверка дневника	
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-38	Проверка дневника, выполнения индивидуального задания	

**Подготовка отчета по практике**

6.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-1; ПК-5; ПК-9; ПК-14; ПК-20; ПК-21; ПК-26; ПК-27; ПК-29; ПК-33	Проверка дневника, характеристик и обучающегося, портфолио, отзыва	Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; собирать, анализировать и
----	--	--	--	--

				структурировать информацию об особенностях рынка труда, определять критерии поиска, привлечения, персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию об организации
7.	Подготовка презентации и защита	ОК-6; ОК-9; ОПК-9	Проверка отчета и оценивание публичного выступления	Знает закономерности функционирования коллектива, владеет знаниями о принципах и формах ведения делового общения, владеет техникой его организации. Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости обучающимися рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций (формы текущего контроля – собеседование, проверка собранных материалов и документов, написание эссе).

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика обучающегося, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	<b>Пороговый (базовый) уровень</b> (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	ОК-6	<b>Знать:</b> основы управления работой в коллективе; содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса; основные закономерности взаимодействия человека и общества
		ОК-9	<b>Знать:</b> основы безопасного взаимодействия человека со средой обитания (производственной, бытовой, городской, природной); основные правила техники безопасности и правила поведения в чрезвычайных ситуациях техногенного и природного характера
		ОПК-9	<b>Знать:</b> особенности делового общения; основные цели задачи связей с общественностью в управлении персоналом; общие закономерности планирования и реализации связей с общественностью в управлении

		ПК-1	<b>Знать:</b> роль кадрового направления в системах сбалансированных показателей и стратегической карте; основы государственной кадровой политики; социальные аспекты кадровой политики; типы кадровой политики; принципы разработки кадровой политики
		ПК-2	<b>Знать:</b> систему нормативного регулирования контроллинга и аудита персонала; методики планирования, составления программ и проведения аудита персонала; права, обязанности и ответственность персонала в осуществлении контроллинга и аудита
		ПК-3	<b>Знать:</b> основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
		ПК-4	<b>Знать:</b> основные понятия и категориальный аппарат социального менеджмента как формы социального управления
		ПК-5	<b>Знать:</b> принципы и основные условия разделения и кооперации труда, построения структур предприятия; содержание основных законов, методических положений и нормативных актов, сопровождающих процесс организации и нормирования труда
		ПК-6	<b>Знать:</b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
		ПК-7	<b>Знать:</b> цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; основные нормативные правовые документы <b>Уметь:</b> применять технологии текущей деловой оценки персонала
		ПК-8	<b>Знать:</b> основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
		ПК-9	<b>Знать:</b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
		ПК-10	<b>Знать:</b> процедуру приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
		ПК-11	<b>Знать:</b> основные макроэкономические

			показатели и принципы их расчета; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных
		ПК-12	<b>Знать:</b> основные этапы развития системы документационного обеспечения управления персоналом, специфику делопроизводственной практики в них; основные принципы организации системы документирования и документооборота в управлении персоналом
		ПК-13	<b>Знать:</b> основы кадрового делопроизводства и организацию архивного хранения кадровых документов; процедуры и программные средства обработки экономической информации на основе интегрированных СУБД
		ПК-14	<b>Знать:</b> методы и приемы анализа экономических показателей по труду и заработной плате; новые формы работы с кадрами, новые концепции обучения, подготовки, переподготовки, продвижения по службе; главные принципы подбора, отбора, найма и расстановки персонала в организации
		ПК-15	<b>Знать:</b> особенности сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации основные понятия, категории и инструменты маркетинговой политики предприятия
		ПК-16	<b>Знать:</b> основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; основные системы управленческого учета;
		ПК-17	<b>Знать:</b> основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
		ПК-18	<b>Знать:</b> основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
		ПК-19	<b>Знать:</b> основы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
		ПК-20	<b>Знать:</b> сущность оценки эффективности аттестации; содержания понятия «ключевые показатели эффективности»; содержание компонентов SWOT-анализа трудовых ресурсов организации; общую структуру затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала
		ПК-21	<b>Знать:</b> основы оценки качества обучения,

		<p>управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;</p> <p><b>Уметь:</b> оценить эффективность оценки качества обучения персонала и работы с кадровым резервом</p>
	ПК-22	<p><b>Знать:</b> основы функционирования рынка труда</p> <p><b>Уметь:</b> применять теоретические положения в управленческой деятельности</p>
	ПК-23	<p><b>Знать:</b> характеристики труда и занятости в России и за рубежом, а также технологию работы в службах занятости, основные направления социальной работы среди безработных</p>
	ПК-24	<p><b>Знать:</b> основные технологии формирования мотивационного механизма организации; - понятие и технологию материального и нематериального стимулирования в организации</p>
	ПК-25	<p><b>Знать:</b> требования, предъявляемые к формулировке целей, принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования, основные теории стратегического менеджмента</p>
	ПК-26	<p><b>Знать:</b> основы проведения аудита и контроллинга персонала в организации</p> <p><b>Уметь:</b> применять аудит персонала</p>
	ПК-27	<p><b>Знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества</p>
	ПК-28	<p><b>Знать:</b> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества</p> <p><b>Уметь:</b> обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств</p>
	ПК-29	<p><b>Знать:</b> современные технологии социальной работы с персоналом; закономерности социально-психологических явлений и их проявления в организации</p>
	ПК-30	<p><b>Знать:</b> отечественный и зарубежный опыт в области развития конфликтологии как науки; современные отечественные и зарубежные концепции конфликта</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать рациональные методы управления конфликтами</p>

		ПК-31	<b>Знать:</b> технологии психофизиологического анализ трудового коллектива, основные подходы к его формирования <b>Уметь:</b> учитывать сложности психофизиологического анализа трудового коллектива
		ПК-32	<b>Знать:</b> основные подходы изучения и методы исследования организационной культуры
		ПК-33	<b>Знать:</b> теоретические основы управленческого консультирования; задачи и методы управленческого консультирования
		ПК-34	<b>Знать:</b> основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; основные понятия организационного поведения и методы его изучения
		ПК-35	<b>Знать:</b> теоретические основы, современные проблемы, методы и технологии инновационного менеджмента в управлении персоналом
		ПК-36	<b>Знать:</b> о месте и значении социальной составляющей управления персоналом в общей системе управления деятельностью организации <b>Уметь:</b> обобщать и использовать передовой опыт в области управления персоналом
		ПК-37	<b>Знать:</b> технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике <b>Уметь:</b> ставить цели и задачи в области управления производством
		ПК-38	<b>Знать:</b> основные понятия и механизмы регулирования социальных проблем занятости
2	<b>Продвинутый (повышенный) уровень</b> (превосходит пороговый (базовый) уровень по одному или нескольким существенным признакам)	ОК-6	<b>Знать:</b> направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых образований коллег и себя. <b>Уметь:</b> быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; налаживать конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий
		ОК-9	<b>Знать:</b> основы физиологии человека и последствия влияния на человека поражающих факторов; основные меры защиты человека, производственных процессов и среды обитания от негативных воздействий. <b>Уметь:</b> применять средства защиты от негативных воздействий
		ОПК-9	<b>Знать:</b> особенности делового общения;

		<p>основные цели задачи связей с общественностью в управлении персоналом; общие закономерности планирования и реализации связей с общественностью в управлении</p> <p><b>Уметь:</b> способностью осуществлять деловое общение; базовыми навыками стратегического и тактического планирования связей с общественностью в управлении персоналом структурными подразделениями на современных предприятиях различных форм собственности</p>
	ПК-1	<p><b>Знать:</b> типы кадровой политики; принципы разработки кадровой политики; правила постановки плановых целей; содержание SMART-технологии постановки целей; структура плановых показателей по персоналу; содержания понятия «ключевые показатели эффективности»; содержание компонентов SWOT-анализа трудовых ресурсов организации; общую структуру</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать кадровые стратегии на основе общей стратегии организации; определять субъекты и объекты кадровой политики; формулировать цели кадрового менеджмента на основе SMART- технологии постановки целей</p>
	ПК-2	<p><b>Знать:</b> методику и организацию аудита и контроллинга персонала; порядок обобщения и использования результатов аудита персонала</p> <p><b>Уметь:</b> планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора</p>
	ПК-3	<p><b>Знать:</b> основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала</p> <p><b>Уметь:</b> реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом</p>
	ПК-4	<p><b>Знать:</b> положения основных международных нормативных документов, конвенций МОТ и федеральных законов РФ, регулирующих социально-трудовые отношения; организационно-методические основы социального менеджмента</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать предприятие как социально-экономический феномен; анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия</p>
	ПК-5	<p><b>Знать:</b> принципы и основные условия разделения и кооперации труда, построения структур предприятия; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией</p>



			<p><b>Уметь:</b> анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения</p>
		ПК-6	<p><b>Знать:</b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p> <p><b>Уметь:</b> организовать процесс обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работу с кадровым резервом, применять на практике методы обучения персонала</p>
		ПК-7	<p><b>Знать:</b> цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; основные нормативные правовые документы</p> <p><b>Уметь:</b> применять технологии текущей деловой оценки персонала</p>
		ПК-8	<p><b>Знать:</b> основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
		ПК-9	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда; практику применения теоретических и практических знаний в решении производственных задач</p> <p><b>Уметь:</b> использовать данные смежных специальностей для анализа физиологических и психологических нагрузок персонала</p>
		ПК-10	<p><b>Знать:</b> процедуру приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять сопровождающую документацию процедуру приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
		ПК-11	<p><b>Знать:</b> принципы и основные условия разделения и кооперации труда, построения структур предприятия; роли, функции и задачи</p>

		менеджера в современной организации <b>Уметь:</b> использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели
	ПК-12	<b>Знать:</b> основные этапы развития системы документационного обеспечения управления персоналом, специфику делопроизводственной практики в них; делопроизводственную терминологию <b>Уметь:</b> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства
	ПК-13	<b>Знать:</b> основы кадрового делопроизводства и организацию архивного хранения кадровых документов; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, корпоративные информационные системы и базы данных <b>Уметь:</b> обеспечить защиту персональных данных сотрудников; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами
	ПК-14	<b>Знать:</b> главные принципы подбора, отбора, найма и расстановки персонала в организации; основы тарифной и бестарифной систем оплаты труда; особенности организации оплаты труда различных групп работников <b>Уметь:</b> оценивать состояние и перспективы развития социально-трудовых отношений, мер государственного воздействия на рынок труда; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности
	ПК-15	<b>Знать:</b> особенности сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации основные понятия, категории и инструменты маркетинговой политики предприятия <b>Уметь:</b> рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	ПК-16	<b>Знать:</b> основные системы управленческого учета; фундаментальные концепции финансового менеджмента; содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом <b>Уметь:</b> оценивать экономическую эффективность деятельности организации

			использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности
		ПК-17	<p><b>Знать:</b> основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня</p>
		ПК-18	<p><b>Знать:</b> основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p> <p><b>Уметь:</b> определять возможные пути решения современных проблем в области обеспечения безопасности труда на базе теоретического и практического опыта отечественных и зарубежных исследователей</p>
		ПК-19	<p><b>Знать:</b> основы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</p> <p><b>Уметь:</b> обобщать свой собственный опыт по сбору информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</p>
		ПК-20	<p><b>Знать:</b> содержание компонентов SWOT-анализа трудовых ресурсов организации; общую структуру затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала;</p> <p><b>Уметь:</b> оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, получить обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала</p>
		ПК-21	<p><b>Знать:</b> основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;</p> <p><b>Уметь:</b> оценить эффективность оценки качества обучения персонала и работы с кадровым резервом</p>
		ПК-22	<p><b>Знать:</b> основы функционирования рынка труда</p> <p><b>Уметь:</b> применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу</p>
		ПК-23	<b>Знать:</b> характеристики труда и занятости в

			<p>России и за рубежом, а также технологию работы в службах занятости, основные направления социальной работы среди безработных.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать экономические обоснования</p>
		ПК-24	<p><b>Знать:</b> основные технологии формирования мотивационного механизма организации</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать мотивационную политику и механизм стимулирования на предприятии и в его подразделениях</p>
		ПК-25	<p><b>Знать:</b> требования, предъявляемые к формулировке целей, принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования, основные теории стратегического менеджмента</p> <p><b>Уметь:</b> прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения, методами разработки и реализации стратегий управления персоналом</p>
		ПК-26	<p><b>Знать:</b> основы проведения аудита и контроллинга персонала в организации</p> <p><b>Уметь:</b> применять аудит и контроллинг персонала в организации на практике</p>
		ПК-27	<p><b>Знать:</b> основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; основы Интернет-технологий, приемы работы в глобальных компьютерных сетях; назначение, структуру и функциональные возможности современных программных средств учета кадров и управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах</p>
		ПК-28	<p><b>Знать:</b> методы и приемы решения типовых организационно- управленческих задач с использованием информационных технологий; основы построения корпоративных информационных систем и баз данных</p> <p><b>Уметь:</b> обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p>

		ПК-29	<p><b>Знать:</b> современные технологии социальной работы с персоналом; закономерности социально- психологических явлений и их проявления в организации</p> <p><b>Уметь:</b> реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>
		ПК-30	<p><b>Знать:</b> методы разрешения организационных конфликтов; способы урегулирования конфликтов в организации; перечень документов, применяемых при разрешении коллективных трудовых споров и конфликтов в организации</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать рациональные методы управления конфликтами; проводить диагностику конфликтных ситуаций в организации</p>
		ПК-31	<p><b>Знать:</b> технологии психофизиологического анализ трудового коллектива, основные подходы к его формированию</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться на сложности психофизиологического анализа трудового коллектива, применять в рамках управленческого консультирования различные инструменты</p>
		ПК-32	<p><b>Знать:</b> исторический аспект формирования концепции организационной культуры; механизмы формирования, коррекции, изменения и развития организационной культуры организации</p> <p><b>Уметь:</b> проводить комплексный анализ социокультурных возможностей организации и на их основе принимать управленческо-организационные решения; формулировать предложения по улучшению и развитию организационной культуры организации</p>
		ПК-33	<p><b>Знать:</b> теоретические основы управленческого консультирования; процедуру поиска и выбора консультационной организации; методы оценки результативности консультирования</p> <p><b>Уметь:</b> использовать полученные знания для осуществления консультационной деятельности; устанавливать необходимые консультант-клиентские отношения</p>
		ПК-34	<p><b>Знать:</b> влияние организационного поведения на эффективность деятельности организации; особенности индивидуального и группового</p>

			поведения, взаимодействие формальных и неформальных организаций <b>Уметь:</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
		ПК-35	<b>Знать:</b> теоретические основы, современные проблемы, методы и технологии инновационного менеджмента в управлении персоналом <b>Уметь:</b> планировать и реализовывать инновационную стратегию организации в управлении персоналом; оценивать эффективность результатов инновационной деятельности в управлении персоналом организации
		ПК-36	<b>Знать:</b> о месте и значении социальной составляющей управления персоналом в общей системе управления деятельностью организации <b>Уметь:</b> обобщать и использовать передовой опыт в области управления персоналом; оценивать уровень социального развития организации
		ПК-37	<b>Знать:</b> научные основы производственного менеджмента; отечественный и зарубежный опыт развития производственного менеджмента; типы производственных структур и принципы их проектирования <b>Уметь:</b> применять научные подходы, методы системного анализа и оптимизации при составлении производственных планов и программ; систематизировать и обобщать информацию по проблемам управления производством
		ПК-38	<b>Знать:</b> основные понятия и механизмы регулирования социальных проблем занятости <b>Уметь:</b> формировать основу решения проблемы занятости по средствам социологического инструментария
3	<b>Высокий (превосходный) уровень</b> (превосходит пороговый (базовый) уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	ОК-6	<b>Знать:</b> методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> организовать работу малого коллектива, рабочей группы; делегировать полномочия; документировать процесс создания и распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды
		ОК-9	<b>Знать:</b> средства и методы повышения безопасности и экологичности технических

		<p>средств и технологических процессов; основы обеспечения устойчивости функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях.</p> <p><b>Уметь:</b> принимать решения по защите персонала организации от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения; разрабатывать мероприятия по повышению безопасности производственной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки мероприятий и осуществления защиты производственного персонала и населения от возможных последствий чрезвычайных ситуаций; навыками непосредственного участия в мероприятиях по защите производственного персонала и населения от последствий чрезвычайных ситуаций и спасательных операциях.</p>
	ОПК-9	<p><b>Знать:</b> особенности делового общения; основные цели задачи связей с общественностью в управлении персоналом; общие закономерности планирования и реализации связей с общественностью в управлении</p> <p><b>Уметь:</b> способностью осуществлять деловое общение; базовыми навыками стратегического и тактического планирования связей с общественностью в управлении персоналом структурными подразделениями на современных предприятиях различных форм собственности</p> <p><b>Владеть:</b> способностью осуществлять деловое общение; базовыми навыками стратегического и тактического планирования связей с общественностью в управлении персоналом структурными подразделениями на современных предприятиях различных форм собственности</p>

		ПК-1	<p><b>Знать:</b> специфику различных стратегий управления персоналом; основные законодательные акты, принципы разработки кадровой политики; содержание SMART-технологии постановки целей; структура плановых показателей по персоналу; содержания понятия «ключевые показатели эффективности»</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать кадровые стратегии на основе общей стратегии организации; определять субъекты и объекты кадровой политики; формулировать положения кадровой политики на разных уровнях управления организацией; выявлять внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на маркетинг персонала</p> <p><b>Владеть:</b> кадровыми стратегиями на основе общей стратегии организации; навыками разработки целей кадрового менеджмента на основе SMART-технологии постановки целей; разработки функций руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики</p>
		ПК-2	<p><b>Знать:</b> методологию, методику и организацию аудита и контроллинга персонала</p> <p><b>Уметь:</b> организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии; использовать результаты аудита в совершенствовании контроллинга и управления предпринимательской деятельностью</p> <p><b>Владеть:</b> методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала</p>
		ПК-3	<p><b>Знать:</b> основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом</p> <p><b>Владеть:</b> методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
		ПК-4	<p><b>Знать:</b> организационно-методические основы социального менеджмента; основы социального планирования, социального контроля на предприятии; инновационные подходы к управлению социальными процессами на предприятии</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать предприятие как социально-экономический феномен; анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия</p> <p><b>Владеть:</b> навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и</p>



			внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
		ПК-5	<b>Владеть:</b> навыками расчета экономической эффективности внедряемых мероприятий по организации труда; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современным инструментарием управления человеческими ресурсами
		ПК-6	<b>Знать:</b> организацию работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала <b>Уметь:</b> организовать процесс обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала <b>Владеть:</b> знанием процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, умением применять их на практике
		ПК-7	<b>Знать:</b> цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации <b>Уметь:</b> применять технологии текущей деловой оценки персонала <b>Владеть:</b> методами реализации основных управленческих функций в сфере навыками проведения аттестации, а также другими видов и текущей
		ПК-8	<b>Владеть:</b> навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
		ПК-9	<b>Знать:</b> нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда <b>Уметь:</b> использовать данные смежных специальностей для анализа физиологических и психологических нагрузок персонала учитывать роль и место функционального состояния, эмоций человека в поведении <b>Владеть:</b> технологиями управления

			безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
		ПК-10	<p><b>Знать:</b> процедуру приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять сопровождающую документацию процедуру приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оформления сопровождающей документации процедур приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p>
		ПК-11	<p><b>Уметь:</b> использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>
		ПК-12	<p><b>Знать:</b> основные принципы организации системы документирования и документооборота в управлении персоналом; особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих</p> <p><b>Уметь:</b> интегрировать в деятельность служб документационного обеспечения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
		ПК-13	<p><b>Уметь:</b> обеспечить защиту персональных данных сотрудников; применять компьютерные технологии для создания баз данных, получения запросов, формирования отчётов и организации диалога в процессе подготовки справочных, учётно-плановых и распорядительных и кадровых документов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>
		ПК-14	<p><b>Уметь:</b> оценивать состояние и перспективы развития социально-трудовых отношений; разрабатывать и осуществлять мероприятия по совершенствованию тарифных условий оплаты труда; определять и обосновывать размеры премий, доплат и надбавок к основной заработной плате.</p>

			<p><b>Владеть:</b> навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p>
		ПК-15	<p><b>Уметь:</b> рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>
		ПК-16	<p><b>Уметь:</b> анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодатель</p> <p><b>Владеть:</b> владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>
		ПК-17	<p><b>Уметь:</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня</p> <p><b>Владеть:</b> разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления человеческими ресурсами</p>
		ПК-18	<p><b>Уметь:</b> определять возможные пути решения современных проблем в области обеспечения безопасности труда на базе теоретического и практического опыта отечественных и зарубежных исследователей</p> <p><b>Владеть:</b> владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>
		ПК-19	<p><b>Владеть:</b> 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</p>

		обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20		<b>Владеть:</b> навыком разработки программы наблюдения по оценочным шкалам; проектирования процедуры экспертной оценки персонала для конкретного предприятия; анализа результатов психогаммы, количественной оценки элементов деятельности и описательных характеристик деятельности на основе оценочных шкал
ПК-21		<b>Уметь:</b> оценить эффективность оценки качества обучения персонала и работы с кадровым резервом <b>Владеть:</b> навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; навыками оценки эффективности аттестации
ПК-22		<b>Владеть:</b> осознанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу
ПК-23		<b>Владеть:</b> 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
ПК-24		<b>Владеть:</b> технологиями формирования мотивационного механизма организации; технологией проведения аудита мотивационного состояния организации; - способами материального и нематериального стимулирования персонала
ПК-25		<b>Уметь:</b> прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения, методами разработки и реализации стратегий управления персоналом <b>Владеть:</b> методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.
ПК-26		<b>Владеть:</b> важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27		<b>Владеть:</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения и

			переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
		ПК-28	<b>Владеть:</b> методами и программными средствами обработки деловой информации, программами Microsoft Office для работы с деловой информацией; специализированными кадровыми компьютерными программами; приобрести опыт использования прикладных информационных технологий
		ПК-29	<b>Владеть:</b> навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
		ПК-30	<b>Владеть:</b> специальной терминологией и лексикой данной дисциплины; современными методиками исследования конфликтных ситуаций; методами управления конфликтами в организации; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в области конфликтологии и навыками по разрешению конфликтов
		ПК-31	<b>Владеть:</b> способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
		ПК-32	<b>Владеть:</b> навыками работы со специальной исследовательской литературой по вопросам организационной культуры; методикой проведения диагностики и оценки организационной культуры; информацией об особенностях развития концепции организационной культуры на современном этапе в России и за рубежом
		ПК-33	<b>Владеть:</b> умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
		ПК-34	<b>Уметь:</b> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования <b>Владеть:</b> методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации
		ПК-35	<b>Владеть:</b> навыками разработки различных варианты управленческих решений в области инновационного менеджмента в управлении персоналом
		ПК-36	<b>Уметь:</b> обобщать и использовать передовой опыт в области управления персоналом; оценивать уровень социального развития организации (уровень гуманизации труда и уровень качества трудовой жизни).

		<b>Владеть:</b> владеть методами реализации управленческих решений в области социального развития персонала
	ПК-37	<b>Владеть:</b> основными инструментами управления производственной деятельностью организации; принципами выбора оптимальных вариантов управленческих решений в сфере производственного менеджмента; практическими навыками разработки производственной стратегии для конкретных организаций; технологией выбора оптимальных вариантов производственных процессов
	ПК-38	<b>Уметь:</b> формировать основу решения проблемы занятости по средствам социологического инструментария <b>Владеть:</b> навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством

### Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями

«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен
-----------------------	---

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

### **а) основная литература:**

1. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-431878#page/1>

2. Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. - Москва : Юрайт, 2019. - 249 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-437209#page/1> .

3. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : 26 Юрайт, 2019. - 506 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom444024#page/1>

4. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 424 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-issledovanieocenka-obuchenie-431885#page/1>

5. Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова ; С.-Петербург. гос. эконом. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 526 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-431966#page/1>

6. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2019. - 299 с. - URL: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-433411> .

7. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы - (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>

8. Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2019. - 233 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya433078#page/1> .

9. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 461 с. -

URL: <https://biblioonline.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo431759#page/1> .

10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / ред. С. Ю. Тропицын. - Москва : Юрайт, 2019. - 314 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL:<https://www.biblio-online.ru/book/motivaciya-istimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti-433738> .

11. Лобанова, Татьяна Николаевна. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Н. Лобанова. - Москва : Юрайт, 2019. - 482 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL:<https://www.biblioonline.ru/book/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti-432941> .

12. Хруцкий, Валерий Евгеньевич. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 208 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley437424#page/1>

**б) дополнительная литература:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. - Москва : Юрайт, 2019. - 124 с. - URL:<https://biblioonline.ru/book/deloproizvodstvo-438790>

2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учебное пособие для бакалавриата / Панасенко Ю. А. - 3-е изд. - Москва : ИНФРА-М : РИОР, 2016. - 112 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - <http://znanium.com/bookread2.php?book=542773>

3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

4. Актуализация подходов к мотивации и стимулированию труда в современных условиях / И.В. Митрофанова, И.В. Корсакова, Л.В. Объедкова и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 114 с. : ил., табл. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564289>

5. Акмаева, Р.И. Компенсационный менеджмент: управление вознаграждением работников : [16+] / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. – Москва : Прометей, 2018. – 584 с. : табл., ил. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483180>

6. Шапиро, С.А. Краткий курс мотивации труда / С.А. Шапиро, И.М. Кувакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 96 с. : ил., табл. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495213>

7. Жуков, А.Л. Регулирование заработной платы: современные тенденции и пути реформирования / А.Л. Жуков. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 411 с. : ил., табл. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483630>

8. Мотивация, стимулирование и оплата труда / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. – 337 с. : схем., табл. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245>

9. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 195 с. -



(Высшее образование). - [URL:https://www.biblio-online.ru/book/psihologicheskaya-ocenkapersonala-446943](https://www.biblio-online.ru/book/psihologicheskaya-ocenkapersonala-446943) .

10. Жуков, А.Л. Аудит человеческих ресурсов организации / А.Л. Жуков, Д.В. Хабарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с. : табл. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388>

11. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 71 с. : ил., табл. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>

12. Контроллинг и аудит персонала : учебное пособие / коллектив авторов ; редактор А. А. Литвинюк. - Москва : КноРус, 2020. - 295 с. - (Магистратура). - Авт. указ. на оборот. тит. листа. - Библиогр.: с. 236-237. - Глоссарий: с. 238-256. - ISBN 978-5-406-07414-5 : 985 р. 05 к.

13. Широкова, Лидия Вячеславовна. Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Л. В. Широкова, И. А. Астафьева. - Москва : Русайнс, 2018. - 110 с. - Библиогр.: с. 93. - ISBN 978-5-4365-1355-3 : 786 р. 06 к.

14. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления . - 2-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2015. - 359 с. - Библиогр.: с. 359. - ISBN 978-5-406-03968-7 : 289.50.

15. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом", "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) бакалавр) / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления . - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 439 с. - (Высшее образование . Бакалавриат). - Библиогр.: с. 425-433. - ISBN 978-5-16-009561-5 : 453.55

16. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 57 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-10151-1 : 59.20.

17. Веснин, Владимир Рафаилович. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014. - 688 с. - Библиогр.: с. 677-684. - ISBN 978-5-392-11505-1 : 370.00.

18. Управление персоналом организации : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7 : 481.00

19. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 362-364. - ISBN 978-5-16-001973-4 : 325.60

**в) периодические издания:**

1. Актуальные проблемы и перспективы развития современной психологии. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=52824>
2. Вопросы психологии. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/79646/udb/4>
3. Психологический журнал. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/614/udb/4>
4. Социологические исследования. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/633/udb/390>

**13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

1. Academia : видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL: [http://tvkultura.ru/brand/show/brand\\_id/20898/](http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/) .
2. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы : сайт. – URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
3. Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: <http://webofknowledge.com>.
4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН: сайт. - URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
5. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com> .
6. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru> .
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам :сайт. – URL: <http://window.edu.ru> .
8. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. – URL: <http://cyberleninka.ru>.
9. Лекториум : видеокolleкции академических лекций вузов России : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv>.
10. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
11. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://нэб.рф/>
12. Образовательный портал «Академик»: сайт. - URL: <https://dic.academic.ru/>
13. Образовательный портал «Учеба»: сайт. - URL: <http://www.uceba.com/>
14. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru> .
15. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
16. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: <http://www.glossary.ru/>
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>.
18. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru/>.
19. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru> .
20. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: <http://www.lexed.ru/>
21. ЭБС «BOOK.ru». Коллекция СПО: сайт. - URL: <https://www.book.ru>
22. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. - URL: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
23. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
24. ЭБС «Юрайт» : сайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/>
25. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com> .

26. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: <http://grebennikon.ru/journal.php>.
27. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>.
28. Электронный архив документов КубГУ - URL: <http://docspace.kubsu.ru>
29. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>

**14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации учебной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики обучающийся может использовать имеющиеся на кафедре гуманитарных дисциплин программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

**Перечень лицензионного программного обеспечения:**

1. ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition, Государственный контракт №13-ОК/2008- 1
2. WinRAR, Государственный контракт №13- ОК/2008-3
3. MicrosoftWindowsXP. Государственный контракт №13-ОК/2008-3
4. MicrosoftWindowsOffice2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008- 3(Номер лицензии - 43725353)
5. Консультант Плюс. Договор N 177/948 от 18.05.2000

**Перечень информационных справочных систем:**

- |  |   |
|--|---|
| Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)   | <a href="http://www.uisrussia.msu.ru">http://www.uisrussia.msu.ru</a>   |
| Справочно-правовая система «Консультант Плюс»  | <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>  |
| Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [на базе Российской государственной библиотеки] | <a href="http://xn—90ax2c.xn--p1ai/">http://xn—90ax2c.xn--p1ai/</a>   |
| Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»  | <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>   |
| Электронно-библиотечная система «Лань»   | <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>   |
| Электронно-библиотечная система «Юрайт»  | <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>   |
| Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы  | <a href="https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic">https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic</a> . |
| Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования   | <a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a> .   |
| Базы данных «Ист Вью»  | <a href="http://dlib.eastview.com">http://dlib.eastview.com</a> .   |

**Перечень профессиональных баз данных.**

1. <http://www.koapp.narod.ru/russian.htm> – Электронная библиотека фонда «КОАП». На сайте представлена художественная, справочная, техническая литература

(операционные системы, локальные сети), ГОСТы, ОСТы, ТУ, нормативно-справочная информация.

2. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

3. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека (бывшая библиотека им.В.И.Ленина). На сайте можно найти различную информацию не только о фонде библиотеки РГБ, но и о других библиотечных ресурсах России. Доступ к электронным документам библиотеки платный. Условия получения доступа представлены на сайте.

4. <http://www.gpntb.ru> – Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Предоставляется доступ в электронный каталог как самой библиотеки, так и каталоги других Московских библиотек, входящих в корпоративную сеть ГПНТБ. Предоставляются также другие услуги, узнать о которых можно на данном сайте.

5. <http://www.nlr.ru> – Российская национальная библиотека. Имеется доступ к электронным версиям различных документов.

6. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека. Предоставляет доступ для зарегистрировавшихся пользователей к электронным версиям зарубежных журналов по различным направлениям науки. Имеются как платные, так и бесплатные базы данных.

7. <http://megabook.ru/> – Наиболее полная подборка энциклопедических данных по темам: автомобили, оружие, домашние животные, здоровье, кино, компьютеры, кулинария, музыка, этикет + универсальная энциклопедия.

8. <http://www.lib.ru> – Сайт электронной библиотеки Максима Мошкова, самой известной и пополняемой. Тематический диапазон изданий широк. Наряду с произведениями художественной литературы можно посмотреть книги по многим отраслям знаний.

9. <http://diss.rsl.ru> – Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. Предоставляется доступ к массиву электронных версий диссертаций по различным направлениям науки. Доступ ограниченный и платный. Возможна электронная доставка необходимой Вам диссертации.

10. <http://www.infoliolib.info> – Университетская электронная библиотека. На сайте представлена учебная, научная, художественная, справочная литература по рабочим программам университетских учебных дисциплин. Ориентироваться в фондах библиотеки позволяет алфавитный каталог авторов, тематический каталог литературы по учебным дисциплинам, а также оригинальная поисковая система. Также с сайта можно выйти на ссылки других электронных библиотек.

11. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека (бывшая библиотека им.В.И.Ленина). На сайте можно найти различную информацию не только о фонде библиотеки РГБ, но и о других библиотечных ресурсах России. Доступ к электронным документам библиотеки платный. Условия получения доступа представлены на сайте.

12. <http://www.infoliolib.info> – Университетская электронная библиотека. На сайте представлена учебная, научная, художественная, справочная литература по рабочим программам университетских учебных дисциплин. Ориентироваться в фондах библиотеки позволяет алфавитный каталог авторов, тематический каталог литературы по учебным дисциплинам, а также оригинальная поисковая система. Также с сайта можно выйти на ссылки других электронных библиотек.

13. <http://www.kulichki.com/inkwell/>- Чернильница. Алфавитный и систематический каталоги русскоязычных фондов наиболее крупных электронных библиотек

14. <http://www.poiskknig.ru> – Поиск электронных книг. В базе данных более 67000 записей.

15. <http://old.russ.ru/krug/biblio/catalogue.html> – Лучшие электронные библиотеки: каталог.

16. <http://www.orc.ru/~patrikey/liblib/liblib.htm> – Библиотека русских электронных библиотек. На сайте представлено более 90 адресов электронных библиотек. Ссылки

распределены по нескольким разделам: Собрании отдельных авторов; Общие библиотеки; Платные библиотеки; Фантастика, фэнтэзи; Религия, философия, литература; Тематические библиотеки.

17. <http://www.jstor.org> – Библиотека JSTOR. Архив полнотекстовых иностранных журналов по различным направлениям науки. Доступ к фондам библиотеки платный.

18. [http://imwerden.de/cat/modules.php?\\_name=books](http://imwerden.de/cat/modules.php?_name=books) – Некоммерческая электронная библиотека «Im Werden». Представлено собрание литературных текстов древних и современных, российских и иностранных авторов, а также их портреты, биографии, библиография, комментарии, критика, звуковые файлы, воспроизводящие чтение авторами своих произведений (в формате mp3).

19. <http://www.aup.ru> – Административно-управленческий портал. Содержит бесплатную электронную библиотеку по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии.

20. <http://www.eup.ru> – Научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятии». К услугам пользователей – бесплатная электронная библиотека экономической, управленческой, юридической, общеобразовательной литературы. На сайте можно познакомиться с монографиями, диссертациями, книгами, статьями, деловыми новостями, конспектами лекций, рефератами, учебниками.

21. <http://www.libertarium.ru> – Сайт Института Свободы Московского Либертариума. В открытом доступе представлены полные тексты книг и сборников по экономике и праву.

22. <http://www.cfin.ru> – сайт предоставляет доступ к материалам, статьям, книгам по менеджменту.

23. <http://www.koapp.narod.ru/russian.htm> – Электронная библиотека фонда «КОАП». На сайте представлена художественная, справочная, техническая литература (операционные системы, локальные сети), ГОСТы, ОСТы, ТУ, нормативно-справочная информация.

24. <http://www.enbv.narod.ru> – Библиотека Воеводина. На сайте представлена коллекция книг (полные тексты) по экономической теории, международной экономике, финансам, предпринимательству, маркетингу, рекламе.

25. <http://www.marketing.spb.ru/read.htm> – Энциклопедия маркетинга. Представлена небольшая специализированная подборка статей, учебных пособий (полные тексты), лекций по маркетингу и смежным дисциплинам (брендинг, реклама, товарные знаки и пр.). Особенно интересны описания маркетинговых исследований в разных сферах рынка.

26. <http://soc.lib.ru> – Все материалы, представленные на сайте «Soc.Lib.ru – Электронная библиотека – Социология, Психология, Управление» предназначены исключительно для научно-исследовательских целей, информирования общественности о научных разработках специалистов и прогрессивного развития мировой гуманитарной науки. Здесь можно найти разнообразные материалы по социологии, психологии управления, а также другим смежным дисциплинам.

### **15. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Перед началом учебной практики на предприятии обучающемуся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем обучающийся составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится обучающимся при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;

- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **16. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение обучающихся предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе,</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от</p>

<p>проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория № 203</b> 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>сплит-система</p>	<p>18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория № 205</b> 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p><b>Учебная аудитория № 301</b> 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p><b>Учебная аудитория № 303</b> 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, телевизор, видеомэгафон; учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p><b>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с</b></p>	<p>Персональные компьютеры, выход в Интернет,</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3</p>

<p>рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</p> <p><b>Учебная аудитория № 309</b> 353922</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>ученические столы, стулья, книжный шкаф</p>	<p>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3</p> <p>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353)</p> <p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория групповых и индивидуальных; консультаций</p> <p><b>Аудитория № 402</b> 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36</p>	<p>Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья</p>	<p>Не требуется</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p><b>Учебная аудитория № 403</b> 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36</p>	<p>Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор,</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p>



<p>учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа;</p> <p>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</p> <p>учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации,</p> <p>учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы;</p> <p>аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p><b>Учебная аудитория № 509</b> 353922</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система, презентации на электронном носителе</p>	<p>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p> <p>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);</p> <p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
---	---	---

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Кубанский государственный университет»**  
**Филиал в г. Новороссийске**

Кафедра гуманитарных дисциплин

**ОТЧЕТ**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(практики по получению первичных профессиональных умений и**  
**навыков)**

Объект практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающийся 2 курса ОФО

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом

\_\_\_\_\_ **И.И. Иванов**  
(подпись)

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ (Должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

МП

Руководитель практики от кафедры:

канд.истор.наук, доцент кафедры ГД  
(должность)

\_\_\_\_\_ С.Н. Наумов  
(подпись)

Краснодар 2020

## СОДЕРЖАНИЕ (1 курс)

Направление на учебную практику

Индивидуальное задание

Контрольный лист инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Совместный рабочий график (план)

Отчет по учебной практике

Введение.....

Виды деятельности и общая структура управления организации

Анализ численности персонала, его структуры, динамики.....

Использование рабочего времени в организации.....

Анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.....

Заключение.....

Список использованных источников

Дневник прохождения учебной практики

Характеристика на практиканта

Оценочный лист на практиканта

## СОДЕРЖАНИЕ (2 курс)

Направление на учебную практику

Индивидуальное задание

Контрольный лист инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Совместный рабочий график (план)

Отчет по учебной практике

Введение.....

Виды деятельности и общая структура управления организации..

Кадровый потенциал организации, определение потребности в персонале.....

Набор и отбор персонала в организации.....

Организация адаптации новых работников.....

Заключение.....

Список использованных источников

Дневник прохождения учебной практики

Характеристика на практиканта

Оценочный лист на практиканта

ФГБОУ ВО «КубГУ»  
 Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»  
 в г. Новороссийске  
 (кафедра гуманитарных дисциплин)

**Направление на \_\_\_\_\_ практику**  
 (учебная, производственная, преддипломная)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Направление \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Направляется в \_\_\_\_\_  
 (место прохождения практики, название организации)

**Инструктаж по технике безопасности пройден и усвоен.**

Продолжительность практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
 М.П.

**Отметка о прохождении практики (отзыв принимающей организации)**

Обучающийся \_\_\_\_\_

Проходил практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Инструктаж по технике безопасности пройден и усвоен.**

(Должность, подпись и фамилия проводившего инструктаж)

Навыки, \_\_\_\_\_ приобретенные \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ время  
 практики \_\_\_\_\_

Оценка отношения обучающегося к работе \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ Должность, подпись \_\_\_\_\_  
**Отметка о принятии отчета**  
 Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_

**Контрольный лист  
инструктажа по охране труда, техники безопасности,  
пожарной безопасности и правилами внутреннего  
трудового распорядка**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Профиль \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_

**1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности от филиала**

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_  
Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_  
Подпись лица, получившего инструктаж \_\_\_\_\_

**2. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка от организации**

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_  
Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_  
Подпись лица, получившего инструктаж \_\_\_\_\_

**Утверждаю**

Руководитель от Филиала КубГУ  
в г.Новороссийске  
канд. истор. наук, доцент кафедры ГД  
Наумов С.Н.

**Согласовано**

Руководитель от организации  
**Директор ООО «ПрофИТ»**  
**Посаженников А.А.**  
(печать организации)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (1 курс)**

Обучающийся: **Иванова Анна Александровна**

Направление, направленность(профиль): 38.03.03 «Управление персоналом»,  
направленность профиль «Управление персоналом»

Наименование организации: **ООО «ПрофИТ»**

Цель практики: закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса.

Задачи практики:

1. ознакомиться со структурой и регламентом работы организации - базы практики;
2. описать функции и значение деятельности организации - базы практики;
3. ознакомиться с основными документами, регламентирующими деятельность организации, управление персоналом, и особенностями управления документооборота;
4. получить умения и навыки, необходимые для выполнения функций специалиста по управлению персоналом организации - базы практики.

Прохождение практики осуществляется в соответствии со следующей Программой и предоставлением материалов в рекомендуемой форме:

№ п.п.	Задание	Форма выполнения
1	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации	Описание, схема
2	Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени	Описание
3	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	Перечень нормативных и локальных актов

Обучающийся \_\_\_\_\_ **А. А. Иванова**

Руководитель практики

от филиала КубГУ в г.Новороссийске:

доцент кафедры ГД, канд.истор.наук \_\_\_\_\_ **С.Н. Наумов**

**Утверждаю**

Руководитель от Филиала КубГУ  
в г.Новороссийске  
канд. истор. наук, доцент кафедры ГД  
Наумов С.Н.

**Согласовано**

Руководитель от организации  
Директор ООО «ПрофИТ»  
Посаженников А.А.  
(печать организации)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (2 курс)**

Обучающийся: **Иванова Анна Александровна**

Направление, направленность(профиль): 38.03.03 «Управление персоналом»,  
направленность профиль «Управление персоналом»

Наименование организации: **ООО «ПрофИТ»**

Цель практики: закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса.

Задачи практики:

1. ознакомиться с видами деятельности организации-базы практики и структурой её управления;
2. провести анализ кадрового потенциала организации-базы практики;
3. изучить специфику решения задач по управлению персоналом в организации, а именно, определение потребности в персонале, организация набора и отбора персонала, организация адаптации новых работников;
4. получить умения и навыки, необходимые для выполнения функций специалиста по управлению персоналом организации – базы практики.

Прохождение практики осуществляется в соответствии со следующей Программой и предоставлением материалов в рекомендуемой форме:

№ п.п.	Задание	Форма выполнения
1	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации	Описание, схема
2	Анализ кадрового потенциала организации, определение потребности в персонале	Описание, таблицы (структура персонала, распределение персонала по возрасту, по стажу работы, по уровню образования, по полу).
3	Анализ специфики решения задач по управлению персоналом: набор и отбор персонала, адаптация новых работников в организации	Описание (таблицы)

Обучающийся \_\_\_\_\_ **Иванова А.А.**

Руководитель практики  
от филиала КубГУ в г.Новороссийске:  
доцент кафедры ГД, канд.истор.наук \_\_\_\_\_ **Наумов С.Н.**



ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»  
 Филиал ФГБОУ ВО «Куб ГУ» в г. Новороссийске  
 (кафедра гуманитарных дисциплин)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Курс  2  Форма обучения  очная

Дата	Краткое содержание работы	Место работы/подразделение	Замечания руководителя, подпись

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

(Должность, подпись и Ф.И.О. руководителя)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения учебной практики в : **ООО «ПрофИТ»**  
 обучающегося \_\_\_\_\_

Этапы практики	Отдел, подразделение	Выполняемая работа	Продолжительность, в днях
Ознакомление с местом прохождения практики. Прохождение вводного инструктажа			
.			

Обучающийся \_\_\_\_ курса,  
 Направление подготовки  
 38.03.03 Управление персоналом  
 \_\_\_\_\_ Иванова А.А. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Руководитель практики от филиала  
 канд.истор.наук Наумов С.Н.

Руководитель от базы практики:  
 \_\_\_\_\_ **ООО «ПрофИТ»** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

результатов прохождения учебной практики  
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
по направлению подготовки

Фамилия И.О обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности обучающегося к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых обучающимся в ходе прохождения практики				

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОК-6 - способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия.	+			
2.	ОК-9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
3.	ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)				
4.	ПК-1 – знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом и умение применять их на практике				
5.	ПК-2 – знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике				
6.	ПК-3 – знание 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				

7.	ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике				
8.	ПК-5 – знание основ научной организации труда и нормирования труда, владение навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания,				
9.	ПК-6 – знанием 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				
10.	ПК-7 – знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации				
11.	ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала и умением применять их на практике				
12.	ПК-9 – 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				
13.	ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права				
14.	ПК-11 – владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)				
15.	ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями				
16.	ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами				
17.	ПК-14 – владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду				
18.	ПК-15 – владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов				
19.	ПК-16 – владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области				

	подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике				
20.	ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников				
21.	ПК-18 – владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков и умение применять их на практике				
22.	ПК-19 – владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала				
23.	ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала				
24.	ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике				
25.	ПК-22 – умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени				
26.	ПК-23 – знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике				
27.	ПК-24 – способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации				
28.	ПК-25 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих				
29.	ПК-26 – знание 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				
30.	ПК-27 – владение 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				
31.	ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением				

	навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций				
32.	ПК-29 – владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом				
33.	ПК-30 – знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике				
34.	ПК-31 – способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива, умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива				
35.	ПК-32 – владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации				
36.	ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания				
37.	ПК-34 – знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, владение методами построения функциональны организационных структур управления организацией и ее персоналом				
38.	ПК-35 – знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления				
39.	ПК-36 – знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом				
40.	ПК-37 – способность участвовать в реализации программы организационных изменений в части решения задач управленческим персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике				
41.	ПК-38 – владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», ков», другими общественными организациями и трудовым коллективом				

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)