




1920

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»

Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»

А.А. Евдокимов
« 31 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Б2.В.02.02 (Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом
Программа подготовки прикладная
Форма обучения заочная
Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2018

Рабочая программа преддипломной практики 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 преддипломной практики утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол №_1_от_30_«августа» 2018г

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

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол №_1_от_30_«августа» 2018г

Заведующий кафедрой (выпускающей) Грузинская Е.И. _____
фамилия, инициалы подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 38.00.00 «Экономика и управление»
«_30_»_августа_____2018 г. протокол №_1_

Председатель УМК _____ О. С. Хлусова

Рецензенты:

Директор ООО «Аверс» Е.В. Рыжкова

Начальник юридического отдела
ООО «ПортЮрСервис» А.В.Сизиков

1. Цели преддипломной практики

Целью прохождения преддипломной практики является решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Цель преддипломной практики определяется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, соотносится с общими целями и задачами ООП, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. Задачи преддипломной практики

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

- 1) закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации – базы практики;
- 2) углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – базы практики;
- 3) сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

3. Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра

Преддипломная практика является составной частью вариативной части ООП по направлению подготовки «Управление персоналом» и предназначена для обучающихся пятого курса ЗФО.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для прохождения преддипломной практики, формируются в процессе изучения учебных дисциплин «Основы управления персоналом организации», «Управление персоналом организации», «Управление карьерой», «Экономика организации», «Методология социальных исследований», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Маркетинг персонала», «Основы безопасности труда», «Основы организации труда персонала», «Организационное поведение», «Этика деловых отношений», «Регламентация и нормирование труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Технологии исследований в организации», «Кадровый аудит», «Обучение и развитие персонала», «Основы управленческого консультирования», «Документационное обеспечение управления персоналом».

Для успешного прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

- владеть методами прогнозирования, проектирования, моделирования процессов и явлений в области управления персоналом;
- владеть знанием особенностей управления персоналом различных организаций, учреждений и предприятий, специфики деятельности в области будущей профессии;
- аргументировать свою точку зрения; строить свою речь в соответствии с задачей профессиональной коммуникации;
- устанавливать профессиональное и деловое общение, логически верно, аргументировано и ясно излагать мысли;

- проводить деловые переговоры в области организации работы по управлению персоналом;
- самостоятельно работать с документами;
- развивать самостоятельность и субъектную позицию, реализовывать свой творческий потенциал;
- осуществлять поиск и анализ необходимой информации из различных источников;
- участвовать в проектах по созданию эффективной системы управления персоналом или отдельных ее подсистем в организации.

4. Тип (форма) и способ проведения преддипломной практики.

Преддипломная практика предусматривает следующие формы организации учебного процесса: установочная конференция, выполнение индивидуальных заданий, связанных с наблюдениями, измерениями, анализом содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в выпускной квалификационной работе теме, разработку проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом организации – базы практики, защита отчета по результатам практики.

Возможные объекты практики: организации, учреждения, предприятия, участвующие в реализации образовательных программ (согласно реестру баз практик).

Способы проведения преддипломной практики – стационарный, выездной.

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

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

Форма проведения практики – непрерывная.

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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО: ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; 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.

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<i><u>Знает:</u></i>	<i><u>Умеет:</u></i>	<i><u>Владеет:</u></i>
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	методы и приемы самоорганизации и самообразования	применять в практической деятельности методы и приемы самоорганизации и самообразования	навыками самоорганизации и самообразования
ОК-9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях	приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	навыками использования приемов первой помощи, методов защиты в условиях

чрезвычайных ситуаций		ситуаций	чрезвычайных ситуаций
ОПК-1 – знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	внешнюю и внутреннюю среду предприятия, состояние и развитие рынка труда, методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда, методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность.	реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом, разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом, анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений управлению персоналом.	современными технологиями управления персоналом и поведением персонала, навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом
ОПК-2 – знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	содержание кодексов, в том числе применительно к деятельности кадровой службы.	анализировать информацию из кодексов, информацию по кадровой деятельности применительно к деятельности кадровой службы	навыками работы с кодексами в том числе применительно к деятельности кадровой службы
ОПК-3 – знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся	содержания основных разделов социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой	анализировать содержания основных разделов социального права, Миграционного права, касающихся	навыками работы с учебной литературой и трудовой деятельности в соответствии с содержанием

<p>социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ)</p>	<p>сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ)</p>	<p>социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ)</p>	<p>основных разделов социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)</p>
<p>ОПК-4 – владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>основы работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>оформлять документы по вопросам связи с внешними организациями, организовывать работу с внешними организациями</p>	<p>навыками организации работы с внешними организациями</p>
<p>ОПК-5 – способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>методы и приемы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>использовать в практической деятельности методы и приемы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>навыками использования методами анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
<p>ОПК-6 – Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации,</p>	<p>культуру мышления, принципы целеполагания</p>	<p>обобщать и анализировать информацию, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p>навыками восприятия, обобщения и экономического анализа информации, способностью к постановке цели и выбору путей ее</p>

<p>постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>			<p>достижения</p>
<p>ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других</p>
<p>ОПК-8 – способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<p>нормативные правовые акты, используемые в процессе профессиональной деятельности методы и принципы разработки организационно-управленческих и экономических решений</p>	<p>анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения и разрабатывать алгоритмы их реализации</p>	<p>навыками применения современных методик анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, разработки организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмов их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p>ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры,</p>	<p>основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, публичных</p>	<p>выступать публично на иностранном языке или общаясь через переводчика, использовать современные</p>	<p>навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации, ведения деловых</p>

<p>проведение совещаний, деловая переписка, электронные</p>	<p>выступлений на иностранном языке и общения через переводчика, специфику документационного обеспечения деловых коммуникаций, основы современных технологий организации деловых коммуникаций</p>	<p>средства коммуникации при деловом общении</p>	<p>переговоров и дискуссий, деловых совещаний и собраний, использования современных средств коммуникации при деловом общении</p>
<p>ОПК-10 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>принципы и методы информационной и библиографической культуры, основы применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p>навыками оценки эффективности решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p>ПК-1 – 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</p>	<p>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p>	<p>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,</p>	<p>навыками анализа планов, стратегии и структуры организации; анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; разработка планов организации работы с персоналом в соответствии с целями организации</p>

интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	
ПК-2 – знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	– источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности	– применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; – использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; – анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	– навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); – 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
ПК-3 – знание основ	– структуру	– собирать,	– навыками

<p>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>организации и вакантные должности (профессии, специальности); – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; – порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; – порядок проведения конкурсов оформления конкурсной документации</p>	<p>анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; – формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; – вносить корректирующие сведения в требования кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); – обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; – организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать</p>	<p>формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; – размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; – проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); – проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; – оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); – ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; – документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения,</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		конкурсную документацию; – вести деловую переписку	подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора – подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; – сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
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	основы социализации профориентации и профессионализации персонала	применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	навыками профориентации и профессионализации персонала
ПК-5 – знание основ научной организации труда и нормирования труда, владение навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации	– методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; – методы	– анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; – анализировать эффективность	– навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий

<p>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>нормирования труда; – межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; – командную работу; – формирование команды</p>	<p>работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; – применять методы и принципы формирования команды;</p>	<p>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 изменениям условий труда персонала; – определения эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, технологией формирования и управления команд</p>
<p>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</p>	<p>основы социализации профориентации и профессионализации персонала</p>	<p>применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>	<p>навыками профориентации и профессионализации персонала</p>
<p>ПК-7 – знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей</p>	<p>– технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и</p>	<p>– определять параметры и критерии оценки персонала;</p>	<p>– навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с</p>

<p>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>компетенции, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; – основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; – порядок и технологии проведения аттестации;</p>	<p>– определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; – выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; – определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; – обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; – собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; – обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; – определять</p>	<p>целями организации, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; – проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; – сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; – консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу; – разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; – сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; – подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации;</p> <p>– выделять группы персонала для проведения аттестации;</p>	<p>аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-8 – 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>– 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;</p> <p>– методы определения численности работников, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</p> <p>– методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате,</p> <p>– трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы</p>	<p>– определять мотивационные факторы проведения оценки персонала, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;</p> <p>– разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;</p> <p>– анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда;</p> <p>– анализировать формы</p>	<p>– навыками и приемами мотивации и стимулирования персонала в организации;</p> <p>– анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала;</p> <p>– разработка системы оплаты труда персонала, внедрение системы оплаты труда персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>

	<p>трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации</p>	<p>материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p>	
<p>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, 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>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,</p>	<p>определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала, внедрять методы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности и 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>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,</p>

	<p>порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.</p>		<p>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>
<p>ПК-10 – 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>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</p>	<p>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</p>	<p>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>

	(контрактов).	проведению оценки персонала, сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.	
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)	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.	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.	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
ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой	технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации	обеспечивать документационное сопровождение направлений	навыками анализа процессов документооборота, локальных

<p>документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.</p>	<p>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>документов по направлениям деятельности с персоналом, сопровождения договоров по направлениям деятельности с персоналом, подготовки предложений по дальнейшей работе с персоналом на основе результатов работы</p>
<p>ПК-13 – 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 с кадровой документацией и</p>	<p>порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой с персоналом, с порядком 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,</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

<p>действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>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>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>договоров по оказанию консультационных и информационных услуг в области управления персоналом</p>
<p>ПК-14 – 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>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,</p>	<p>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 работ с персоналом для планирования бюджетов, систематизировать, обобщать и анализировать результаты с</p>	<p>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</p>

	экономика труда, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	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 и труда	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
ПК-15 – владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-16 – владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на	анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	применять на практике навыки мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

практике			
ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	навыками разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом, распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня
ПК-18 – 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	основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК-19 – 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	методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	применять на практике методы сбора информации для анализа рынков различного рода услуг	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

иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала			области управления персоналом; получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	способы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	основы оценки качества обучения; основы управления карьерой; основы служебно-профессионального продвижения кадрового резерва	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	навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.
ПК-22 – умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за	способы формирования бюджета затрат на персонал	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	навыками контроля за использованием рабочего времени

использованием рабочего времени			
ПК-23 – знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	применять на практике проведение исследований удовлетворенности персонала своей работой	навыками подготовки и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-24 – способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования	применять на практике оценку эффективности материального и нематериального стимулирования организации	способами оценки материального и нематериального стимулирования организации
ПК-25 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих	способы анализа рыночных и специфических рисков	использовать данные анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
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	систему показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; типовые методики расчета основных экономических показателей; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную,	использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия; анализировать результаты деятельности предприятий; произвести поэлементный расчет затрат	навыками расчета результатов основных показателей деятельности предприятия; навыками подготовки информационного обеспечения проведения расчета экономических показателей; навыками самостоятельной работы,

	финансово-экономическую деятельность		самоорганизации
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	средства обработки деловой информации; способы решения задач управления персоналом с использованием корпоративных информационных систем	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	методами и программными средствами обработки деловой информации; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	обеспечить процессы внутренних коммуникаций; обеспечить корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации	навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-29 – владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы	современные технологии социальной работы с персоналом	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом,	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации			
ПК-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	современные технологии социальной работы с персоналом	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
ПК-31 – 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	способы консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	навыками формирования слаженного, нацеленного на результат коллектива
ПК-32 – владение	способы	применять на	навыками

<p>навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>диагностики организационной культуры</p>	<p>практике диагностику организационной культуры; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>диагностики организационной культуры</p>
<p>ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>	<p>методы предупреждения и профилактики личной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения</p>	<p>обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>	<p>навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам</p>
<p>ПК-34 – 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</p>	<p>основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода).</p>	<p>осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования с целью построения функциональных организационных структур управления организацией</p>	<p>навыками построения функциональных организационных структур управления организацией, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности</p>

<p>функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>			
<p>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</p>	<p>основы теории инноватики, разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом.</p>	<p>вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p>	<p>навыками разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, с целью планирования, создания и реализации инновационных проектов в области</p>
<p>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>	<p>методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</p>	<p>применять методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом</p>	<p>навыками оценки эффективности мероприятий, проектов по направлениям работы с персоналом</p>
<p>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</p>	<p>структуру и виды организационных изменений (в т.ч. в кризисных ситуациях), технологии преодоления локального сопротивления изменениям</p>	<p>использовать технологии преодоления локального сопротивления изменениям для решения задач в области управления персоналом</p>	<p>навыками реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом</p>

использовать их на практике			
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 («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников, основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов), оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников	организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональным и союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики, анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам	навыками организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействии с государственными органами, подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала

6. Структура и содержание преддипломной практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 2 часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 214 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность преддипломной практики 4 недели. Время проведения практики 5 курс.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		-	8		
Контактная работа, в том числе: ИКР	2		2		
Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности.	1		1		
Координация работы и консультации по вопросам организации практики.	1		1		
Самостоятельная работа, в том числе:	214		214		
Подготовительный этап. Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	60		60		
Экспериментальный (производственный) этап.	130		130		

Проведение исследования по заданию практики					
Заключительный этап. Подготовка к защите отчёта практики		24		24	
Общая трудоемкость	час.	216		216	
	в том числе контактная работа	2		2	
	зач. ед	6		6	

Разделом преддипломной практики является научно-исследовательская работа обучающихся. Содержание практики определяется программой по видам преддипломной практики: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный 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)
Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области	Проведение обзора публикаций по теме выпускной квалификационной работы	1-ая неделя практики
Экспериментальный этап			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	1-ая неделя практики
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации на данном предприятии. Изучение и систематизация информации по выбранной теме.	1-ая неделя практики
5.	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в организации. Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность организации.	2-6 дня
6.	Проведение и анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-ая неделя практики
7.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	3-ая неделя

8.	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления персоналом	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	3-я неделя практики
9.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	4-я неделя практики
Подготовка отчета по практике			
10.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса обучающихся о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса Формирование пакета документов по практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	4-я неделя практики
11.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам практики	4-я неделя

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

По итогам преддипломной практики обучающимися оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

7.Формы отчетности преддипломной практики.

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

В отчет по практике входят:

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

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, отражающей тематику выпускной квалификационной работы, результат выполнения индивидуального задания, а именно: краткое описание схемы оргструктуры управления персоналом в организации, системы подготовки и повышения квалификации кадров, мероприятий по планированию деловой карьеры и формированию кадрового резерва, программы мотивации и стимулирования персонала, процедуры периодической аттестации сотрудников организации, а также предложения по их совершенствованию.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист.

Содержание.

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 выполнили все задачи преддипломной практики .

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

8.Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике.

Практика носит практический 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.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся при прохождении преддипломной практики являются:

- 1) учебная литература;
- 2) нормативные документы, регламентирующие прохождение практики обучающимся;
- 3) методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики;
- 4) нормативно-правовые акты, регламентирующие трудовые отношения в организации;
- 5) Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового и гражданского права.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике;
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ оргструктуры управления персоналом в организации,
- анализ одного или нескольких направлений деятельности по управлению персоналом в организации (в соответствии с проблематикой выпускной квалификационной работы),
- разработку рекомендаций (предложение, системы мероприятий) по совершенствованию изученного направления профессиональной деятельности в организации;
- подготовку материалов для написания выпускной квалификационной работы;
- подготовку к публичной защите результатов практики.

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

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике.

Форма контроля преддипломной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10	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
2.	Изучение специальной литературы и другой научно-	ОК-7; ОК-9;	Проверка собранных	Знает цели, задачи, содержание и

	технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в области управления персоналом	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10	материалов	организационные аспекты профессиональной деятельности по виду практики и в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
Экспериментальный этап				
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6;	Проверка дневника практики	Знает производственную, организационно-функциональную структуру организации.
4.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12;	Собеседование, проверка выполнения работы	Знает основное содержание устава организации, его место и роль в структуре региональной экономики.
5.	Изучить общие сведения об организации - базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности	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;	Проверка дневника	Знает содержание коллективного договора (трудового соглашения) о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.
6.	Проведение и анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности	ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32;	Проверка дневника, собеседование	Знает основные показатели эффективности производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.
7.	Обработка и анализ полученной информации	ПК-33; ПК-34; ПК-35;	Проверка дневника	Умеет отслеживать функциональные связи подразделений и служб.
8.	Наблюдения, измерения, анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой теме ВКР, разработка проектных предложений по совершенствованию системы	ПК-36; ПК-37; ПК-38	Проверка дневника, собеседование	Умеет организовывать наблюдение, проводить измерение и анализ содержания и организации процесса управления персоналом в организации в

	управления персоналом			соответствии с темой ВКР; умеет составлять рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом или отдельной составляющей управления.
9.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		Проверка выполнения индивидуального задания	Умеет проводить анализ собранного материала в организации в соответствии с задачами, решаемыми в ВКР.
Подготовка отчета по практике				
10.	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 проводить систематизацию и обобщение собранного материала по основным направлениям профессиональной деятельности в организации с учетом целей, задач ВКР; разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом в организации
11.	Подготовка презентации и защита	ОК-7; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10	Проверка отчета и оценивание публичного выступления	Знает закономерности функционирования, содержание деятельности основных направлений профессиональной деятельности в области управления персоналом; владеет навыками ведения делового общения, техникой его организации. Собран и обработан материал для написания ВКР.

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).

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика обучающегося). 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	Пороговый (базовый) уровень (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	ОК-7	Знать: факторы развития личности; объективные связи обучения, воспитания и развития личности
		ОК-9	Знать: 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-1	Знать: основные теоретические положения в практике управления персоналом организации
		ОПК-2	Знать: нормативно-правовые документы, относящиеся к деятельности кадровой службы
		ОПК-3	Знать: основные нормативные правовые документы, регулирующие миграционные процессы; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; государственную систему управления трудовыми ресурсами; содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом
		ОПК-4	Знать: основы функционирования рынка труда; сущность рынка труда как социальной среды распределения и обмена рабочей силы; основы политики занятости; классификацию функций занятости; основы активной политики занятости в РФ
		ОПК-5	Знать: понятия и категории маркетинга; концепции маркетинга и разбираться в их особенностях; элементы маркетингового комплекса; принципы управления маркетингом; формы международного маркетинга; новые тенденции в развитии маркетинга
		ОПК-6	Знать: основные методы анализа и обобщения экономической информации, основные приемы умственных действий
		ОПК-7	Знать: основные концепции и подходы к корпоративной социальной ответственности; этические нормы ведения современного бизнеса; модели корпоративной социальной ответственности

		ОПК-8	Знать: особенности анализа и расчета экономических, социальных и организационных показателей, характеризующих технико-экономическое состояние фирмы с учетом нормативных актов
		ОПК-9	Знать: особенности делового общения; основные цели задачи связей с общественностью в управлении персоналом; общие закономерности планирования и реализации связей с общественностью в управлении
		ОПК-10	Знать: особенности информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; стандартные задачи профессиональной деятельности
		ПК-1	Знать: 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	Знать: 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	Знать: 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	Знать: основные понятия и категориальный аппарат социального менеджмента как формы социального управления
		ПК-5	Знать: 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	Знать: 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	Знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; основные нормативные правовые документы Уметь: применять технологии текущей деловой оценки персонала

		ПК-8	Знать: основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
		ПК-9	Знать: 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	Знать: процедуру приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
		ПК-11	Знать: 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	Знать: 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	Знать: основы кадрового делопроизводства и организацию архивного хранения кадровых документов; процедуры и программные средства обработки экономической информации на основе интегрированных СУБД
		ПК-14	Знать: 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	Знать: 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	Знать: основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; основные системы управленческого учета;
		ПК-17	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
		ПК-18	Знать: основы оценки социально-

			экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
		ПК-19	Знать: основы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
		ПК-20	Знать: 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	Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; Уметь: оценить эффективность оценки качества обучения персонала и работы с кадровым резервом
		ПК-22	Знать: основы функционирования рынка труда Уметь: применять теоретические положения в управленческой деятельности
		ПК-23	Знать: характеристики труда и занятости в России и за рубежом, а также технологию работы в службах занятости, основные направления социальной работы среди безработных
		ПК-24	Знать: основные технологии формирования мотивационного механизма организации; - понятие и технологию материального и нематериального стимулирования в организации
		ПК-25	Знать: требования, предъявляемые к формулировке целей, принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования, основные теории стратегического менеджмента
		ПК-26	Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала в организации Уметь: применять аудит персонала
		ПК-27	Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества
		ПК-28	Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и

			информационных технологий в развитии современного общества Уметь: обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств
		ПК-29	Знать: современные технологии социальной работы с персоналом; закономерности социально-психологических явлений и их проявления в организации
		ПК-30	Знать: отечественный и зарубежный опыт в области развития конфликтологии как науки; современные отечественные и зарубежные концепции конфликта Уметь: выбирать рациональные методы управления конфликтами
		ПК-31	Знать: технологии психофизиологического анализ трудового коллектива, основные подходы к его формированию Уметь: учитывать сложности психофизиологического анализа трудового коллектива
		ПК-32	Знать: основные подходы изучения и методы исследования организационной культуры
		ПК-33	Знать: теоретические основы управленческого консультирования; задачи и методы управленческого консультирования
		ПК-34	Знать: основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом; основные понятия организационного поведения и методы его изучения
		ПК-35	Знать: теоретические основы, современные проблемы, методы и технологии инновационного менеджмента в управлении персоналом
		ПК-36	Знать: о месте и значении социальной составляющей управления персоналом в общей системе управления деятельностью организации Уметь: обобщать и использовать передовой опыт в области управления персоналом
		ПК-37	Знать: технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике Уметь: ставить цели и задачи в области управления производством
		ПК-38	Знать: основные понятия и механизмы регулирования социальных проблем занятости
2	Продвинутый (повышенный)	ОК-7	Знать: современные образовательные технологии Уметь: анализировать достигнутые результаты

<p>уровень (превосходит пороговый (базовый) уровень по одному или нескольким существенным признакам)</p>		деятельности; понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития
	ОК-9	<p>Знать: основы физиологии человека и последствия влияния на человека поражающих факторов; основные меры защиты человека, производственных процессов и среды обитания от негативных воздействий.</p> <p>Уметь: применять средства защиты от негативных воздействий</p>
	ОПК-1	Знать и уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
	ОПК-2	Уметь: находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
	ОПК-3	Знать и уметь: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации
	ОПК-4	Уметь: разрабатывать и реализовывать мероприятия по осуществлению активной и пассивной политики занятости; применять современные технологии содействия занятости безработным; принимать обоснованные решения в области скрытых форм безработицы и занятости; оценивать риски и эффективность принимаемых решений по регулированию рынка труда; оценивать эффективность миграционной политики РФ
	ОПК-5	Уметь: разбираться в способах сбора и обработки маркетинговой информации; самостоятельно собирать и обобщать информацию о рынке и его субъектах; свободно оперировать инструментарием маркетинга; правильно оценивать маркетинговую стратегию организации
	ОПК-6	Уметь: использовать теоретический инструментарий для анализа информации; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-7	Уметь: использовать теоретический инструментарий для анализа внешней среды и внутренней среды бизнеса (организации); идентифицировать, анализировать и	

			ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции корпоративной социальной ответственности; разрабатывать кодекс социально ответственного поведения организации; диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений
		ОПК-8	Уметь: произвести оценку эффективности производства; в частности, анализа использования капитала, материальных и трудовых ресурсов конкретным предприятием, разрабатывать варианты эффективных управленческих решений относительно установления объемов производства отдельных товаров и цен на них, выбора оптимальных внутрипроизводственных экономических взаимоотношений между структурными подразделениями предприятия
		ОПК-9	Уметь: осуществлять деловое общение; базовыми навыками стратегического и тактического планирования связей с общественностью в управлении персоналом структурными подразделениями на современных предприятиях различных форм собственности
		ОПК-10	Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
		ПК-1	Знать: 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 Уметь: разрабатывать кадровые стратегии на основе общей стратегии организации; определять субъекты и объекты кадровой политики; формулировать цели кадрового менеджмента на основе SMART- технологии постановки целей
		ПК-2	Знать: методику и организацию аудита и контроллинга персонала; порядок обобщения и использования результатов аудита персонала Уметь: планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора
		ПК-3	Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала Уметь: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления

			персоналом; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом
		ПК-4	<p>Знать: положения основных международных нормативных документов, конвенций МОТ и федеральных законов РФ, регулирующих социально-трудовые отношения; организационно-методические основы социального менеджмента</p> <p>Уметь: анализировать предприятие как социально-экономический феномен; анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия</p>
		ПК-5	<p>Знать: принципы и основные условия разделения и кооперации труда, построения структур предприятия; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией</p> <p>Уметь: 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>Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p> <p>Уметь: организовать процесс обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работу с кадровым резервом, применять на практике методы обучения персонала</p>
		ПК-7	<p>Знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; основные нормативные правовые документы</p> <p>Уметь: применять технологии текущей деловой оценки персонала</p>
		ПК-8	<p>Знать: основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий</p> <p>Уметь: 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>Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации</p>

		по безопасности труда; практику применения теоретических и практических знаний в решении производственных задач Уметь: использовать данные смежных специальностей для анализа физиологических и психологических нагрузок персонала
	ПК-10	Знать: процедуру приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Уметь: оформлять сопровождающую документацию процедуру приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	ПК-11	Знать: принципы и основные условия разделения и кооперации труда, построения структур предприятия; роли, функции и задачи менеджера в современной организации Уметь: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели
	ПК-12	Знать: основные этапы развития системы документационного обеспечения управления персоналом, специфику делопроизводственной практики в них; делопроизводственную терминологию Уметь: организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства
	ПК-13	Знать: основы кадрового делопроизводства и организацию архивного хранения кадровых документов; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, корпоративные информационные системы и базы данных Уметь: обеспечить защиту персональных данных сотрудников; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами
	ПК-14	Знать: главные принципы подбора, отбора, найма и расстановки персонала в организации; основы тарифной и бестарифной систем оплаты труда; особенности организации оплаты труда различных групп работников Уметь: 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	Знать: особенности сбора информации

			<p>для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p> <p>основные понятия, категории и инструменты маркетинговой политики предприятия</p> <p>Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>
		ПК-16	<p>Знать: основные системы управленческого учета; фундаментальные концепции финансового менеджмента; содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом</p> <p>Уметь: оценивать экономическую эффективность деятельности организации использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности</p>
		ПК-17	<p>Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p> <p>Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня</p>
		ПК-18	<p>Знать: основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p> <p>Уметь: 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>Знать: основы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала</p> <p>Уметь: обобщать свой собственный опыт по сбору информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</p>
		ПК-20	<p>Знать: содержание компонентов SWOT-анализа трудовых ресурсов организации; общую структуру затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала;</p> <p>Уметь: оценить эффективность аттестации</p>

			и других видов текущей деловой оценки персонала, получить обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала
		ПК-21	Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; Уметь: оценить эффективность оценки качества обучения персонала и работы с кадровым резервом
		ПК-22	Знать: основы функционирования рынка труда Уметь: применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу
		ПК-23	Знать: характеристики труда и занятости в России и за рубежом, а также технологию работы в службах занятости, основные направления социальной работы среди безработных. Уметь: разрабатывать экономические обоснования
		ПК-24	Знать: основные технологии формирования мотивационного механизма организации Уметь: анализировать мотивационную политику и механизм стимулирования на предприятии и в его подразделениях
		ПК-25	Знать: требования, предъявляемые к формулировке целей, принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования, основные теории стратегического менеджмента Уметь: 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
		ПК-26	Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала в организации Уметь: применять аудит и контроллинг персонала в организации на практике
		ПК-27	Знать: 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

		<p>персоналом</p> <p>Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах</p>
	ПК-28	<p>Знать: методы и приемы решения типовых организационно- управленческих задач с использованием информационных технологий; основы построения корпоративных информационных систем и баз данных</p> <p>Уметь: обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p>
	ПК-29	<p>Знать: современные технологии социальной работы с персоналом; закономерности социально- психологических явлений и их проявления в организации</p> <p>Уметь: 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>Знать: методы разрешения организационных конфликтов; способы урегулирования конфликтов в организации; перечень документов, применяемых при разрешении коллективных трудовых споров и конфликтов в организации</p> <p>Уметь: выбирать рациональные методы управления конфликтами; проводить диагностику конфликтных ситуаций в организации</p>
	ПК-31	<p>Знать: технологии психофизиологического анализ трудового коллектива, основные подходы к его формированию</p> <p>Уметь: ориентироваться на сложности психофизиологического анализа трудового коллектива, применять в рамках управленческого консультирования различные инструменты</p>
	ПК-32	<p>Знать: исторический аспект формирования концепции организационной культуры; механизмы формирования, коррекции, изменения и развития организационной культуры организации</p> <p>Уметь: проводить комплексный анализ</p>

			социокультурных возможностей организации и на их основе принимать управленческо-организационные решения; формулировать предложения по улучшению и развитию организационной культуры организации
		ПК-33	Знать: теоретические основы управленческого консультирования; процедуру поиска и выбора консультационной организации; методы оценки результативности консультирования Уметь: использовать полученные знания для осуществления консультационной деятельности; устанавливать необходимые консультант-клиентские отношения
		ПК-34	Знать: влияние организационного поведения на эффективность деятельности организации; особенности индивидуального и группового поведения, взаимодействие формальных и неформальных организаций Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
		ПК-35	Знать: теоретические основы, современные проблемы, методы и технологии инновационного менеджмента в управлении персоналом Уметь: планировать и реализовывать инновационную стратегию организации в управлении персоналом; оценивать эффективность результатов инновационной деятельности в управлении персоналом организации
		ПК-36	Знать: о месте и значении социальной составляющей управления персоналом в общей системе управления деятельностью организации Уметь: обобщать и использовать передовой опыт в области управления персоналом; оценивать уровень социального развития организации
		ПК-37	Знать: научные основы производственного менеджмента; отечественный и зарубежный опыт развития производственного менеджмента; типы производственных структур и принципы их проектирования Уметь: применять научные подходы, методы системного анализа и оптимизации при составлении производственных планов и программ; систематизировать и обобщать информацию по проблемам управления производством
		ПК-38	Знать: основные понятия и механизмы регулирования социальных проблем занятости

			Уметь: формировать основу решения проблемы занятости по средствам социологического инструментария
3	Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый (базовый) уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	ОК-7	Знать: основные особенности организации профессиональной сферы деятельности; значимость своей будущей профессии. Уметь: развить в себе лидерские качества и нацеленность на достижение поставленной цели; критически оценивать свои достоинства и недостатки; наметить пути и выбрать средства развития достоинств и недостатков. Владеть: навыками профессионального обучения и самообучения; методами развития достоинств и устранения недостатков
		ОК-9	Знать: средства и методы повышения безопасности и экологичности технических средств и технологических процессов; основы обеспечения устойчивости функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях. Уметь: 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. Владеть: 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.
		ОПК-1	Знать и уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом организации Владеть: основами современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
		ОПК-2	Уметь: находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных

			законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
		ОПК-3	Владеть: методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		ОПК-4	Уметь: применять современные технологии содействия занятости безработным; оценивать риски и эффективность принимаемых решений по регулированию рынка труда; оценивать эффективность миграционной политики РФ Владеть: методами сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на рынок труда; методами реализации основных управленческих функций при организации процессов содействия занятости населения, миграции, а также контроля за их функционированием
		ОПК-5	Знать: понятия и категории маркетинга; концепции маркетинга и разобраться в их особенностях; элементы маркетингового комплекса; принципы управления маркетингом; формы международного маркетинга; новые тенденции в развитии маркетинга Уметь: разбираться в способах сбора и обработки маркетинговой информации; самостоятельно собирать и обобщать информацию о рынке и его субъектах; свободно оперировать инструментарием маркетинга; правильно оценивать маркетинговую стратегию организации Владеть: формами и методами исследования рынка; методами оценки влияния различных факторов на деятельность организации
		ОПК-6	Знать: основные методы анализа и обобщения экономической информации, основные приемы умственных действий Уметь: использовать теоретический инструментарий для анализа информации; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения Владеть: культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому

			анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
		ОПК-7	<p>Уметь: разрабатывать кодекс социально ответственного поведения организации; диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений</p> <p>Владеть: навыками построения модели корпоративной социальной деятельности; навыками составления социальных годовых отчетов; методами формирования и поддержания этического климата в организации</p>
		ОПК-8	<p>Уметь: произвести оценку эффективности производства;, выбор оптимальных внутрипроизводственных экономических взаимоотношений между структурными подразделениями предприятия</p> <p>Владеть: навыками составления сметы затрат на производство, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг) для расчета оптовых (рыночных) цен и тарифов на продукцию (работы, услуги)</p>
		ОПК-9	<p>Знать: особенности делового общения; основные цели задачи связей с общественностью в управлении персоналом</p> <p>Уметь: осуществлять деловое общение; стратегическое и тактическое планирование связей с общественностью в управлении персоналом структурными подразделениями на современных предприятиях различных форм собственности</p> <p>Владеть: 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>
		ОПК-10	<p>Владеть: базовыми навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>

		ПК-1	<p>Знать: 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>Уметь: 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>Владеть: 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>Знать: методологию, методику и организацию аудита и контроллинга персонала</p> <p>Уметь: организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии; использовать результаты аудита в совершенствовании контроллинга и управления предпринимательской деятельностью</p> <p>Владеть: методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала</p>
		ПК-3	<p>Знать: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом</p> <p>Владеть: методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
		ПК-4	<p>Знать: организационно-методические основы социального менеджмента; основы социального планирования, социального контроля на предприятии; инновационные подходы к управлению социальными процессами на предприятии</p> <p>Уметь: анализировать предприятие как социально-экономический феномен; анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия</p> <p>Владеть: навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и</p>

			внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
		ПК-5	Владеть: 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	Знать: организацию работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Уметь: организовать процесс обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала Владеть: знанием процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, умением применять их на практике
		ПК-7	Знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь: применять технологии текущей деловой оценки персонала Владеть: методами реализации основных управленческих функций в сфере навыками проведения аттестации, а также другими видов и текущей
		ПК-8	Владеть: 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	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда Уметь: использовать данные смежных специальностей для анализа физиологических и психологических нагрузок персонала учитывать роль и место функционального состояния, эмоций человека в поведении Владеть: технологиями управления

			безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
		ПК-10	<p>Знать: процедуру приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Уметь: оформлять сопровождающую документацию процедуру приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p> <p>Владеть: навыками оформления сопровождающей документации процедур приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p>
		ПК-11	<p>Уметь: использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели</p> <p>Владеть: 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>Знать: основные принципы организации системы документирования и документооборота в управлении персоналом; особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих</p> <p>Уметь: интегрировать в деятельность служб документационного обеспечения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
		ПК-13	<p>Уметь: 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>Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>
		ПК-14	<p>Уметь: 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>Владеть: 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>Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>
		ПК-16	<p>Уметь: 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>Владеть: владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>
		ПК-17	<p>Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня</p> <p>Владеть: разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления человеческими ресурсами</p>
		ПК-18	<p>Уметь: определять возможные пути решения современных проблем в области обеспечения безопасности труда на базе теоретического и практического опыта отечественных и зарубежных исследователей</p> <p>Владеть: владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>
		ПК-19	<p>Владеть: 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		Владеть: 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		Уметь: оценить эффективность оценки качества обучения персонала и работы с кадровым резервом Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; навыками оценки эффективности аттестации
ПК-22		Владеть: 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		Владеть: 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		Владеть: технологиями формирования мотивационного механизма организации; технологией проведения аудита мотивационного состояния организации; - способами материального и нематериального стимулирования персонала
ПК-25		Уметь: 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 Владеть: методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.
ПК-26		Владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27		Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения и

			переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
		ПК-28	Владеть: 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	Владеть: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
		ПК-30	Владеть: 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	Владеть: способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
		ПК-32	Владеть: 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	Владеть: умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
		ПК-34	Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации
		ПК-35	Владеть: навыками разработки различных варианты управленческих решений в области инновационного менеджмента в управлении персоналом
		ПК-36	Уметь: обобщать и использовать передовой опыт в области управления персоналом; оценивать уровень социального развития организации (уровень гуманизации труда и уровень качества трудовой жизни).

		Владеть: владеть методами реализации управленческих решений в области социального развития персонала
	ПК-37	Владеть: 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	Уметь: формировать основу решения проблемы занятости по средствам социологического инструментария Владеть: 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 преддипломной практики

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

	<p>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</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom#page/1>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7.-URL: <https://biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo#page/1>
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562/upravlenie-personalom#page/1>
4. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – 2-е изд, испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04285-6. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/8638CD06-4C25-4F36-8224-EAE942BCED78/teoriya-upravleniya#page/1>

б) дополнительная литература:

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 270 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00650-6. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod#page/1>
2. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/1>
3. Консультирование и коучинг персонала в организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / под ред. Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 370 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00568-4. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/1>

online.ru/viewer/502708DC-EF85-4939-91A3-F9C1625D9598/konsultirovanie-i-kouching-personala-v-organizacii#page/1

4. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7.-URL.: <https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A/upravlenie-personalom#page/1>

5. Стратегический менеджмент[Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 507 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2929-4. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/36DE9BEA-A585-46EE-A79F-7FB3FDC2B864/strategicheskiy-menedzhment#page/1>

6. Управление человеческими ресурсами[Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. О. А. Лапшовой. —М.: Издательство Юрайт, 2018. — 406 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D/upravlenie-chelovecheskimi-resursami#page/1>

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>

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения преддипломной практики.

1. Academia : видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. — URL: 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.ucheba.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.uirussia.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
 23. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: 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>

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации преддипломной 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) <http://www.uirussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

[на базе Российской государственной библиотеки]

Электронно-библиотечная система

<http://biblioclub.ru>

«Университетская библиотека ONLINE»

Электронно-библиотечная система «Лань»

<http://e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система «Юрайт»

<https://www.biblio-online.ru>

Scopus : международная реферативная и

<https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

справочная база данных цитирования

рецензируемой литературы

Web of Science (WoS, ISI) : международная

<http://webofknowledge.com>

аналитическая база данных научного цитирования

Базы данных «Ист Вью»

<http://dlib.eastview.com>

14. Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики.

Перед началом преддипломной практики в организации 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 организации (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.

15. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

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

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 201	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	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>353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</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; 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>Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, 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>Учебная аудитория № 205 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; 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;</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические</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);</p>

<p>учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система</p>	<p>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 № 303 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, телевизор, видеомэгаффон; 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 самостоятельной работы, с 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>Учебная аудитория № 309 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Персональные компбютеры, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф</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 аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория групповых и индивидуальных;</p>	<p>Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья</p>	<p>Не требуется</p>

<p>консультаций</p> <p>Аудитория № 402 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36</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>Учебная аудитория № 403 353900 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; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 509 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, 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>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>

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

Кафедра гуманитарных дисциплин

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объект практики: _____

Обучающийся 5 курса ЗФО

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом

_____ **И.И. Иванов**
(подпись)

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись)
(Должность, ФИО)

МП

Руководитель практики от кафедры:

_____ А.А. Петров
(уч. звание, должность) (подпись)

Краснодар 2018

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.

Заместитель директора по АХР _____ Кушнаренко Т.В.

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 _____

УтверждаюРуководитель от филиала КубГУ
в г.Новороссийске_____
(уч. звание, должность)_____
(Ф.И.О.)**Согласовано**Руководитель от организации
Директор ООО «ПрофИТ»
Посаженников А.А._____
(печать организации)**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**Обучающийся: Иванова А.А.Направление, направленность(профиль): 38.03.03 «Управление персоналом»,
направленность профиль Управление персоналомНаименование организации: ООО «ПрофИТ»

Цель практики: решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Задачи практики:

- 1) закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации – базы практики;
- 2) углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – базы практики;
- 3) сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Прохождение практики осуществляется в соответствии со следующей Программой (формулирует руководитель в соответствии с задачами ВКР):

№ п.п.	Задание	Форма выполнения
1		
2		
3		
4		

Обучающийся _____ Иванова А.А.

Руководитель практики
от филиала КубГУ в г.Новороссийске:_____
(уч. звание, должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Курс 5 Форма обучения заочная

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

Руководитель практики от предприятия

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

МП

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения преддипломной 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

 (уч. звание, должность, подпись, Ф.И.О)

Руководитель от базы практики:
 _____ ООО «ПрофИТ» _____

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

« ____ » _____ 201_ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения преддипломной практики
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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	+			
2.	ОК-9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
3.	ОПК-1 – знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации				
4.	ОПК-2 – знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы				
5.	ОПК-3 – знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ)				
6.	ОПК-4 – владение навыками работы с внешними				

	организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)				
7.	ОПК-5 – способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации				
8.	ОПК-6 – владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения				
9.	ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других				
10.	ОПК-8 – способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты				
11.	ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)				
12.	ОПК-10 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
13.	ПК-1 – знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом и умение применять их на практике				
14.	ПК-2 – знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике				
15.	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, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				
16.	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				
17.	ПК-5 – знание основ научной организации труда и нормирования труда, владение навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания,				
18.	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				
19.	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				
20.	ПК-8 – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала и умением применять их на практике				
21.	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				
22.	ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права				
23.	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)				
24.	ПК-12 – знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями				
25.	ПК-13 – умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами				
26.	ПК-14 – владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду				
27.	ПК-15 – владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов				
28.	ПК-16 – владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике				

29.	ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников				
30.	ПК-18 – владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков и умение применять их на практике				
31.	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				
32.	ПК-20 – умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала				
33.	ПК-21 – знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике				
34.	ПК-22 – умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени				
35.	ПК-23 – знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике				
36.	ПК-24 – способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации				
37.	ПК-25 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих				
38.	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				
39.	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				
40.	ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций				

41.	ПК-29 – владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом				
42.	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				
43.	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				
44.	ПК-32 – владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации				
45.	ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания				
46.	ПК-34 – знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, владение методами построения функциональны организационных структур управления организацией и ее персоналом				
47.	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				
48.	ПК-36 – знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом				
49.	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				
50.	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)