

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»

Утверждаю:
Проректор по УМР

Е. В. Коновалова

2019 г.



Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Производственная практика, по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

Квалификация выпускника

бакалавр

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль

«Управление персоналом организации»

Форма обучения

очная

Кафедра разработчик

**Государственного, муниципального
управления и управления персоналом**

Выпускающая кафедра

**Государственного, муниципального
управления и управления персоналом**

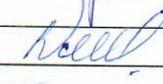
Программа составлена в соответствии требованиями с:

1) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» утвержденным 14 декабря 2015 г., №1461.

Автор программы: ассистент, Алексеева М.А.



Согласование программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом	<i>02.04.2019</i>	Хадасевич Н.Р. 
Отдел комплектования	<i>02.04.2019</i>	Дмитриева И.И. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом «*02*» *04* 201*9* года, протокол № *07*

Заведующий кафедрой



к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института экономики и управления «*16*» *04* 201*9* года, протокол № *04*

Председатель УС



к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

_____ 20__ г.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

_____ 20__ г.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

_____ 20__ г.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обеспечить формирование базовых профессиональных знаний, умений и навыков по направлению 38.03.03- «Управление персоналом» посредством исполнения отдельных функций специалиста управления персоналом конкретной организации, предприятия или их функциональных подразделений.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

– закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;

– формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации.

В процессе производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты знакомятся с реальной работой организации, изучают и анализируют опыт организации в части создания и развития системы и структуры управления персоналом, приобретают навыки самостоятельного решения задач в реальных производственных условиях.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б5.П1) и является обязательной. Она проводится на 3 курсе после окончания цикла теоретического обучения.

Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин «Стратегическое управление», «Организация службы управления персоналом», «Регламентация труда», «Консалтинг персонала».

Результаты, полученные в ходе производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам «Экономика управления персоналом», «Контроллинг и аудит управления персоналом», «Современные кадровые технологии», а так же для прохождения «Производственная практика, преддипломная».

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Семестр	Место проведения, объект
6	Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавров проводится в организациях различных форм собственности и направлений деятельности, имеющих развитую структуру и систему управления персоналом. Базой практики могут быть государственные и муниципальные учреждения, министерства и ведомства, банки, торговые организации, промышленные корпорации, кадровые агентства, консалтинговые фирмы, вузы и прочие коммерческие структуры.

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – дискретная.

Практики проводятся в следующих формах:

- непрерывно, - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик;
- дискретно, - а) по видам практик: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; б) по периодам проведения практик: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и профессиональные компетенции:

Компетенции ПК	
ПК - 1	<i>Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</i>
Знать	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью
Уметь	применять основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью на практике
Владеть	навыками разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики
ПК - 2	<i>Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</i>
Знать	основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга

	персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
Уметь	применять основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала на практике
Владеть	навыками реализации стратегии привлечения персонала
ПК - 3	<i>Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</i>
Знать	основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала
Уметь	реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом
Владеть	навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК - 4	<i>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</i>
Знать	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
Уметь	применять знания по социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала на практике
Владеть	навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации
ПК - 5	<i>Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</i>
Знать	основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда
Уметь	применять на практике знания научной организации и нормирования труда, разрабатывать регламенты управленческого труда
Владеть	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК - 6	<i>Знание 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</i>
Знать	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом
Уметь	определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по

	мотивации персонала
Владеть	навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом
ПК - 7	<i>Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</i>
Знать	основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации
Уметь	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности
Владеть	навыками реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации и обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки
ПК - 8	<i>Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документах о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</i>
Знать	принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий
Уметь	применять дисциплинарные взыскания и применять их на практике навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документах о поощрениях и взысканиях), порядка применения дисциплинарных взысканий
Владеть	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
ПК - 9	<i>Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда для различных категорий персонала, владение 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</i>
Знать	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда для различных категорий персонала
Уметь	умение применять на практике владение технологиями управления безопасностью труда персонала
Владеть	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК - 10	<i>Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</i>
Знать	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые

	акты, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
Уметь	оформлять прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Владеть	навыками оформления сопровождающей документации по управлению персоналом
ПК - 11	<i>Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локально-нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</i>
Знать	Правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, локально-нормативных актов, касающихся организации труда
Уметь	разрабатывать локально-нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
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)
ПК - 12	<i>Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</i>
Знать	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
Уметь	использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
Владеть	навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК - 13	<i>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 действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</i>
Знать	нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных
Уметь	осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур
Владеть	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

ПК - 14	<i>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 умение применять их на практике</i>
Знать	методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
Уметь	применять на практике знания анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
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 – 15	<i>Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</i>
Знать	методы определения численности и профессионального состава персонала
Уметь	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Владеть	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК – 16	<i>Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</i>
Знать	методологические основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Уметь	применять на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Владеть	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК - 17	<i>Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</i>
Знать	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
Уметь	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
Владеть	навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
ПК – 18	<i>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</i>

Знать	основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
Уметь	применять на практике знания основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
Владеть	методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний
ПК – 19	<i>Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</i>
Знать	основы методологии сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
Уметь	осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обрабатывать результаты заявления
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 обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК - 20	<i>Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</i>
Знать	теоретические основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; требования трудового законодательства по проведению аттестации и принятия управленческих решений
Уметь	оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
Владеть	навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК – 21	<i>Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</i>
Знать	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением
Уметь	оценить качество обучения персонала; определить качество управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением
Владеть	навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК – 22	<i>Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</i>
Знать	классификацию систем и форм оплаты труда; источники формирования средств на оплату труда
Уметь	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение

Владеть	навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК – 23	<i>Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике</i>
Знать	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
Уметь	использовать на практике знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
Владеть	навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК - 24	<i>Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</i>
Знать	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
Уметь	применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
Владеть	навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК - 25	<i>Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</i>
Знать	методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
Уметь	проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
Владеть	навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, и использования его результатов для принятия управленческих решений
ПК - 26	<i>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</i>
Знать	основы методологии проведения аудита и контроллинга персонала
Уметь	осуществлять аудит и контроллинг персонала в организации на практике
Владеть	навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК - 27	<i>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</i>
Знать	методы и программные средства обработки деловой информации
Уметь	использовать программные средства обработки деловой информации и специализированные кадровые компьютерные программы
Владеть	навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами

	информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК - 28	<i>Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</i>
Знать	основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов
Уметь	использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации
Владеть	навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК - 29	<i>Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</i>
Знать	навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
Уметь	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом
Владеть	навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК - 30	<i>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</i>
Знать	основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
Уметь	использовать навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и применять их на практике
Владеть	навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
ПК - 31	<i>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</i>
Знать	методы оказания консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)
Уметь	применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
Владеть	полученными знаниями в сфере морально-психологического климата и взаимоотношений в трудовом коллективе и попытаться применять их на практике
ПК - 32	<i>Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</i>
Знать	навыки диагностики организационной культуры в трудовом коллективе
Уметь	применять полученные навыки диагностики организационной культуры на практике

Владеть	соблюдением этических норм взаимоотношений в организации
ПК - 33	<i>Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</i>
Знать	навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
Уметь	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
Владеть	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

7.2. В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью; – основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; – основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала; – основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; – основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда; – основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом; – основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации; – принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий; – нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда для различных категорий персонала; – Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации; – правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, локально-нормативных актов, касающихся организации труда; – основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; – нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации
--------------	--

	<p>архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); – методы определения численности и профессионального состава персонала; – методологические основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; – основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; – основы методологии сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; – теоретические основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; требования трудового законодательства по проведению аттестации и принятия управленческих решений; – основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; – классификацию систем и форм оплаты труда; источники формирования средств на оплату труда; – основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; – методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; – методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; – основы методологии проведения аудита и контроллинга персонала; – методы и программные средства обработки деловой информации; – основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов; – навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; – основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; – методы оказания консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); – навыки диагностики организационной культуры в трудовом коллективе; – навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам.
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью; – применять основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала на практике; – реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; – применять знания по социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала

на практике;

- применять на практике знания научной организации и нормировании труда, разрабатывать регламенты управленческого труда;
- определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности;
- применять дисциплинарные взыскания и применять их на практике навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документах о поощрениях и взысканиях), порядка применения дисциплинарных взысканий;
- умение применять на практике владение технологиями управления безопасности труда персонала;
- оформлять прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- разрабатывать локально-нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
- использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур;
- применять на практике знания анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- применять на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
- применять на практике знания основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обрабатывать результаты заявления;
- применять на практике знания методологии сбора информации для выявления потребности организации и формирования заказа организации в

	<p>обучении и развитии персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; – оценить качество обучения персонала; определить качество управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением; – формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; – использовать на практике знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; – применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; – проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений; – осуществлять аудит и контроллинг персонала в организации на практике; – использовать программные средства обработки деловой информации и специализированные кадровые компьютерные программы; – использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; – целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; – использовать навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и применять их на практике; – применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; – применять полученные навыки диагностики организационной культуры на практике; – обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики; – навыками реализации стратегии привлечения персонала; – навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике; – навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации; – навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; – навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; – навыками реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации и обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки; – навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); – навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасности труда персонала и умение применять их на практике; – навыками оформления сопровождающей документации по управлению

персоналом;

- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- 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;
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- навыками контроля за использованием рабочего времени;
- навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, и использования его результатов для принятия управленческих решений;
- навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;
- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в

	<p>организации и умение применять их на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> – полученными знаниями в сфере морально-психологического климата и взаимоотношений в трудовом коллективе и попытаться применять их на практике; – соблюдением этических норм взаимоотношений в организации; – навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам.
--	--

8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 5 зачетных единиц, 180 часа, продолжительность 3 ^{1/3} недель.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Компетенции (шифр)	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации*.
			Лек.	Практ.		
1.	Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов.	6		100	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	Журнал по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ. Раздел отчета.
2.	Подготовка отчета по практике	6		80	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;	отчет

					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	
Итого: 324				180		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в течении 1 недели после окончания практики. На основании письменного отчета, отражающего содержание практики, проставляется оценка (зачтено, не зачтено).

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ)

ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
<i>Знает</i>	– основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью;	Зачтено	Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. Ответ носит самостоятельный характер.
	– основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;		
	– основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;	Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике. Студент беспорядочно и неуверенно излагает
	– основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;		
	– основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда;		

	<ul style="list-style-type: none"> – основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом; – основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации; – принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий; – нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда для различных категорий персонала; – Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации; – правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, локально-нормативных актов, касающихся организации труда; – основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; – нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных; – методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); – методы определения численности и профессионального состава персонала; – методологические основы анализа и мониторинга конкурентоспособности 		<p>материал.</p>
--	---	--	------------------

	<p>стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; – основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; – основы методологии сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; – теоретические основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; требования трудового законодательства по проведению аттестации и принятия управленческих решений; – основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; – классификацию систем и форм оплаты труда; источники формирования средств на оплату труда; – основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; – методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; – методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; – основы методологии проведения аудита и контроллинга персонала; – методы и программные средства обработки деловой информации; – основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов; – навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации: – основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; – методы оказания консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – навыки диагностики организационной культуры в трудовом коллективе; – навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам. 		
<i>Умеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> – применять основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала на практике; – реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; – применять знания по социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала на практике; – применять на практике знания научной организации и нормировании труда, разрабатывать регламенты управленческого труда; – определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала; – разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности; – применять дисциплинарные взыскания и применять их на практике навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документах о поощрениях и взысканиях), порядка применения дисциплинарных взысканий; – умение применять на практике владение технологиями управления безопасности труда персонала; – оформлять прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; – разрабатывать локально-нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.); – использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями 	Зачтено	<p>Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации; самостоятельно работать документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом. Способен анализировать основные факторы, препятствующие эффективному управлению персоналом.</p>
		Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по управлению персоналом в организации; самостоятельной работы с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом. Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с применением основных технологий управления персоналом, пользоваться нормативно-технической документацией.</p>

	<p>государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур; – применять на практике знания анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению; – рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; – применять на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); – применять на практике знания основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; – осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, получать обратную связь и обрабатывать результаты заявления; – применять на практике знания методологии сбора информации для выявления потребности организации и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; – оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – оценить качество обучения персонала; определить качество управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением; – формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; – использовать на практике знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; – применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; – проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений; – осуществлять аудит и контроллинг персонала в организации на практике; – использовать программные средства обработки деловой информации и специализированные кадровые компьютерные программы; – использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; – целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; – использовать навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и применять их на практике; – применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; – применять полученные навыки диагностики организационной культуры на практике; – обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания. 		
--	--	--	--

<i>Владеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики; – навыками реализации стратегии привлечения персонала; – навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике; – навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации; 	Зачтено	<p>Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы; владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; способен разработать стратегию управления персоналом в организации.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; – навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; – навыками реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации и обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки; – навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); – навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасности труда персонала и умение применять их на практике; – навыками оформления сопровождающей документации по управлению персоналом; – навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); – навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; – навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и 	Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения задач путем отбора и применения базовых методов, инструментов, материалов и информации. Не владеет умениями разработать стратегию управления персоналом в организации.</p>

	<p>действующими локальными нормативными актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; – навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; – навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; – методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний; – навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; – навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; – навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; – навыками контроля за использованием рабочего времени; – навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; – навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; – навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, и использования 		
--	--	--	--

	<p>его результатов для принятия управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал; – навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом; – навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; – навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; – навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике; – полученными знаниями в сфере морально-психологического климата и взаимоотношений в трудовом коллективе и попытаться применять их на практике; – соблюдением этических норм взаимоотношений в организации; – навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам. 		
--	---	--	--

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1 Рекомендуемая литература				
11.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	URL: http://znanium.com/go.php?id=739576
2.	Королева, Л.А.	Управление человеческими ресурсами. Учебное пособие	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019.	http://www.iprbookshop.ru/81502.html .— ЭБС «IPRbooks
3.	Мантурова, Н.С.	Кадровое делопроизводство и	Челябинск: Челябинский государственный институт	http://www.iprbookshop.ru/83609 .

		архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие	культуры, 2018.	html.— ЭБС «IPRbooks»
1.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Митрофанова Е. А., Коновалова В. Г., Белова О. Л., Кибанов А. Я.	Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно - практическое пособие	Москва: Проспект, 2017	10
2.	Королева Л.А.	Управление человеческими ресурсами : Учебное пособие	Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 376 с.	http://www.iprbookshop.ru/81502.html
3	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019 220 с.	http://www.iprbookshop.ru/83142.html
1.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В..	Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: Практическое пособие	Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 208 с.	https://www.biblionline.ru/bcode/438751
2.	Кибанов, А. Я.	Управление персоналом организации: Практикум	Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 365 с.	URL: https://znanium.com/catalog/product/480583
11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
1.	Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info)			
2.	Сайт Международной организации труда (www.ilo.ru)			
3.	Сайт Госкомстата РФ www.rks.ru			
4.	Журнал «Справочник кадровика» (www.kadrovik.ru)			
5.	«Российская газета» (www.rg.ru)			
6.	Сайт «Демография России и Российской империи» (www.econ.msu.ru)			
7.	«Человек и труд». (www.chelt.ru)			
8.	Журнал «Вопросы экономики» (www.vopreco.ru)			
9.	Официальный сайт Администрации г.Сургута (www.admsurgut.ru/)			
10.	Правительство ХМАО-Югры (www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h)			
11.3 Перечень программного обеспечения				
1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);			
2.	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft – PowerPoint»).			
11.4 Перечень информационных справочных систем				
1.	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/			
2.	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/			

11.5 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении производственной практики, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Материально-техническое обеспечение включает в себя: помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов.

•СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,
- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.