

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	<u>бакалавр</u>
Направление подготовки	<u>38.03.03 «Управление персоналом»</u>
Профиль	<u>«Управление персоналом организации»</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Кафедра разработчик	<u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u>
Выпускающая кафедра	<u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u>



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		Хадасевич Н.Р. 
Отдел комплектования		Дмитриева И.И. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Государственного и муниципального управления и управления персоналом  
«16» 04 201 9 года, протокол № 04

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

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.

## **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 4 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
8 4 курс	Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавров персоналом 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 – стационарная, выездная.

## **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	
<b>ПК - 1</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 2</b>	<b><i>Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</i></b>

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
<b>ПК - 3</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 4</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 5</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 6</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 7</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 8</b>	<b><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></b>
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)
<b>ПК - 9</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 10</b>	<b><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></b>

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
<b>ПК - 11</b>	<b><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></b>
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)
<b>ПК - 12</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 13</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 14</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК – 15</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК – 16</b>	<b><i>Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</i></b>
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
<b>ПК - 17</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК – 18</b>	<b><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</i></b>

	<b><i>умением применять их на практике</i></b>
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
<b>ПК – 19</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 20</b>	<b><i>Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</i></b>
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
<b>ПК – 21</b>	<b><i>Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</i></b>
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
<b>ПК – 22</b>	<b><i>Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</i></b>
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
<b>ПК – 23</b>	<b><i>Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике</i></b>
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
<b>ПК - 24</b>	<b><i>Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</i></b>
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
<b>ПК - 25</b>	<b><i>Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</i></b>
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
<b>ПК - 26</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 27</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 28</b>	<b><i>Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</i></b>
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
<b>ПК - 29</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 30</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 31</b>	<b><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></b>
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
<b>ПК - 32</b>	<b><i>Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</i></b>
Знать	навыки диагностики организационной культуры в трудовом коллективе
Уметь	применять полученные навыки диагностики организационной культуры на

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

<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</li> <li>– основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;</li> <li>– основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;</li> <li>– основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда;</li> <li>– основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом;</li> <li>– основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации;</li> <li>– принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий;</li> <li>– нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда для различных категорий персонала;</li> <li>– 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;</li> <li>– правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, локально-нормативных актов, касающихся организации труда;</li> <li>– основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>– нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и</li> </ul>
--------------	--

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

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

	<p>выявления потребности организации и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;</li> <li>– оценить качество обучения персонала; определить качество управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением;</li> <li>– формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;</li> <li>– использовать на практике знания основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</li> <li>– применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</li> <li>– проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;</li> <li>– осуществлять аудит и контроллинг персонала в организации на практике;</li> <li>– использовать программные средства обработки деловой информации и специализированные кадровые компьютерные программы;</li> <li>– использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;</li> <li>– целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;</li> <li>– использовать навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и применять их на практике;</li> <li>– применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;</li> <li>– применять полученные навыки диагностики организационной культуры на практике;</li> <li>– обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</li> </ul>
<b>Владеть</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики;</li> <li>– навыками реализации стратегии привлечения персонала;</li> <li>– 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;</li> <li>– навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации;</li> <li>– 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;</li> <li>– навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом;</li> <li>– навыками реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации и обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки;</li> <li>– навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях);</li> <li>– 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;</li> </ul>



- 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;

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

## 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** часов, продолжительность 3 <sup>1/3</sup> 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.	<b>Сбор информации и материалов. Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ</b>	8	2	132	ПК-1 – ПК-33	Журнал по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ. Раздел отчета.
2.	<b>Подготовка отчета по практике</b>	8		46	ПК-1 – ПК-33	Отчет
<b>Итого: 180</b>			<b>2</b>	<b>178</b>		<b>Зачет</b>

## 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
------------------------	-----------------------	--------	---------------------

И			
<i>Знает</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</li> <li>– основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;</li> <li>– основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;</li> <li>– основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда;</li> <li>– основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом;</li> </ul>	Зачтено	<p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации;</li> <li>– принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий;</li> <li>– нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда для различных категорий персонала;</li> <li>– 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;</li> <li>– правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, локально-нормативных актов, касающихся организации труда;</li> <li>– основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных</li> </ul>		Не зачтено

	<p>взаимосвязей между подразделениями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных;</li> <li>– методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);</li> <li>– методы определения численности и профессионального состава персонала;</li> <li>– методологические основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</li> <li>– основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;</li> <li>– основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;</li> <li>– основы методологии сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>– теоретические основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; требования трудового законодательства по проведению аттестации и принятия управленческих решений;</li> <li>– основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</li> <li>– классификацию систем и форм оплаты труда; источники формирования средств на оплату труда;</li> <li>– основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</li> <li>– методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</li> <li>– методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;</li> <li>– основы методологии проведения аудита и контроллинга персонала;</li> <li>– методы и программные средства обработки деловой информации;</li> <li>– основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов;</li> <li>– навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;</li> <li>– основы возникновения, профилактики и</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы оказания консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);</li> <li>– навыки диагностики организационной культуры в трудовом коллективе;</li> <li>– навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам.</li> </ul>		
<i>Умеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала на практике;</li> <li>– реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;</li> <li>– применять знания по социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала на практике;</li> <li>– применять на практике знания научной организации и нормирования труда, разрабатывать регламенты управленческого труда;</li> <li>– 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;</li> <li>– разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности;</li> <li>– 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;</li> <li>– умение применять на практике владение технологиями управления безопасности труда персонала;</li> <li>– оформлять прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</li> <li>– разрабатывать локально-нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);</li> <li>– использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями</li> </ul>	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</p>

	<p>государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> <li>– применять на практике методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</li> <li>– составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</li> <li>– применять на практике знания основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;</li> <li>– 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;</li> <li>– применять на практике знания методологии сбора информации для выявления потребности организации и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>– оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;</li> <li>– оценить качество обучения персонала; определить качество управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением;</li> <li>– формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;</li> <li>– использовать на практике знания основ подготовки, организации и проведения</li> </ul>	<p>основных технологий управления персоналом, пользоваться нормативно-технической документацией.</p>
--	--	--

	<p>исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</li> <li>– проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;</li> <li>– осуществлять аудит и контроллинг персонала в организации на практике;</li> <li>– использовать программные средства обработки деловой информации и специализированные кадровые компьютерные программы;</li> <li>– использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;</li> <li>– целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;</li> <li>– использовать навыки диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и применять их на практике;</li> <li>– применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;</li> <li>– применять полученные навыки диагностики организационной культуры на практике;</li> <li>– обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</li> </ul>		
<b>Владеет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики;</li> <li>– навыками реализации стратегии привлечения персонала;</li> <li>– 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;</li> <li>– навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации;</li> <li>– 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;</li> <li>– навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом;</li> <li>– навыками реализации основных</li> </ul>	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"> <li>– навыками реализации основных</li> </ul>	Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные</p>

<p>управленческих функций в сфере проведения аттестации и обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях);</li> <li>– 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;</li> <li>– навыками оформления сопровождающей документации по управлению персоналом;</li> <li>– навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);</li> <li>– навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;</li> <li>– навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;</li> <li>– 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;</li> <li>– навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</li> <li>– навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</li> <li>– навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;</li> <li>– методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний;</li> <li>– 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;</li> <li>– навыками получения обратной связи по</li> </ul>		<p>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>результатам текущей деловой оценки персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;</li> <li>– навыками контроля за использованием рабочего времени;</li> <li>– навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</li> <li>– навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</li> <li>– навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, и использования его результатов для принятия управленческих решений;</li> <li>– навыками экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;</li> <li>– навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;</li> <li>– навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;</li> <li>– навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;</li> <li>– навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;</li> <li>– полученными знаниями в сфере морально-психологического климата и взаимоотношений в трудовом коллективе и попытаться применять их на практике;</li> <li>– соблюдением этических норм взаимоотношений в организации;</li> <li>– навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам.</li> </ul>		
--	--	--

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

<b>11.1 Рекомендуемая литература</b>				
<b>11.1.1 Основная литература</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.	Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=739576">http://znanium.com/go.php?id=739576</a>
2.	Королева, Л.А.	Управление человеческими ресурсами. Учебное пособие	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/81502.html">http://www.iprbookshop.ru/81502.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
3.	Мантурова, Н.С.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83609.html">http://www.iprbookshop.ru/83609.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
<b>1.1.2 Дополнительная литература</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
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.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/81502.html">http://www.iprbookshop.ru/81502.html</a>
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.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83142.html">http://www.iprbookshop.ru/83142.html</a>
<b>1.1.3 Методические разработки</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.	Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В..	Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: Практическое пособие	Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 208 с.	<a href="https://www.biblioteka-online.ru/bcode/438751">https://www.biblioteka-online.ru/bcode/438751</a>
23	Кибанов, А. Я.	Управление персоналом организации: Практикум	Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 365 с.	URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/480583">https://znanium.com/catalog/product/480583</a>

<b>11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>	
1.	Федеральная служба по труду и занятости ( <a href="http://www.rostrud.info">www.rostrud.info</a> )
2.	Сайт Международной организации труда ( <a href="http://www.ilo.ru">www.ilo.ru</a> )
3.	Сайт Госкомстата РФ <a href="http://www.rks.ru">www.rks.ru</a>
4.	Журнал «Справочник кадровика» ( <a href="http://www.kadrovik.ru">www.kadrovik.ru</a> )
5.	«Российская газета» ( <a href="http://www.rg.ru">www.rg.ru</a> )
6.	Сайт «Демография России и Российской империи» ( <a href="http://www.econ.msu.ru">www.econ.msu.ru</a> )
7.	«Человек и труд». ( <a href="http://www.chelt.ru">www.chelt.ru</a> )
8.	Журнал «Вопросы экономики» ( <a href="http://www.vopreco.ru">www.vopreco.ru</a> )
9.	Официальный сайт Администрации г.Сургута ( <a href="http://www.admsurgut.ru/">www.admsurgut.ru/</a> )
10.	Правительство ХМАО-Югры ( <a href="http://www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h">www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h</a> )
<b>11.3 Перечень программного обеспечения</b>	
1.	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
2.	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft – PowerPoint»).
<b>11.4 Перечень информационных справочных систем</b>	
1.	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
2.	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### **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.