

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

Научно-исследовательская работа

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль) программы

«Технологии управления персоналом»

1. Общие положения

Программа производственной практики: научно-исследовательская работа

(далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955), локальными актами Университета и с учетом профессионального стандарта 559 «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 69/н).

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Технологии управления персоналом».

Объем практики составляет 6 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее – з.е.), или 216 академических часов, в том числе в форме практической подготовки ____ академических часа (-ов).

3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – производственная

Тип практики – научно-исследовательская работа – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики проведения практики непрерывно (концентрировано) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики .

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель(-и) практики определяется(-ются) типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: закрепление у обучающегося знаний, умений, практических навыков и компетенций, полученных в процессе обучения, овладение функциональными навыками и современными методами управления персоналом, сбор эмпирического материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы .

Задачи практики:

углубленное исследование вопросов по тематике выпускной квалификационной работы;

формирование программы исследования по теме выпускной квалификационной работы;

сбор, обобщение и анализ методического, эмпирического материала, на предприятиях и в организациях для написания выпускной квалификационной работы;

формирование навыков подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

закрепление на практике теоретических знаний, полученных в ходе изучения профилирующих дисциплин программы.

Производственная практика направлена на формирование следующих универсальных и профессиональных компетенций выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с

планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код и наименование компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--|--|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | <p>Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации.</p> <p>Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов деятельности.</p> <p>Способен грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки</p> |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | <p>Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеет навыками коммуникации с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм</p> |
| УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | <p>Знает и понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</p> <p>Умеет применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p> <p>Владеет инструментами управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей.</p> |
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | <p>Понимает природу коррупции как социально-правового явления. Понимает общественную опасность коррупции во всех ее проявлениях, ее последствия и необходимость противодействия ей.</p> <p>Умеет толковать нормативные правовые акты антикоррупционной направленности; обнаруживать признаки антикоррупционных правонарушений и давать им общую правовую оценку; в рамках закона противодействовать коррупционным проявлениям.</p> <p>Владеет навыками реализации положений антикоррупционного законодательства.</p> |
| ПК-1 Способен применять на практике основы кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разрабатывать и осуществлять программы и процедуры подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением | <p>Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Умеет собирать, анализировать, структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации и предложениях рынка труда; отбирать и применять</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>технологии и методики поиска, привлечения, подбора, отбора персонала; средства и методы оценки, аттестации, развития персонала</p> <p>Владеет навыками применения на практике основ кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разработки и реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением</p> |
| <p>ПК-2 Способен формировать реализовывать на практике деятельность по организации труда и оплаты персонала; оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p> | <p>Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда, современные формы, системы оплаты труда и учета производительности; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок тарификации работ, методы определения численности, основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Умеет внедрять методы рациональной организации труда, анализировать состояние нормирования труда, показатели по труду; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда; применять технологии материальной мотивации; администрировать процессы и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p> <p>Способен планировать и реализовать на практике деятельность по организации труда и оплаты персонала; оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)</p> |
| <p>ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> | <p>Знает порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Умеет администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала</p> |

5. Содержание практики

Научно-исследовательская работа (практика) проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

| № п/п | Этапы практики и их содержание |
|-------|---|
| | Подготовительный (ознакомительный) этап |
| | <p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами научно-исследовательской практики; разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, решение организационных вопросов.</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| | |
| Основной этап | |
| | <p>Основной этап включает виды и формы работы, определяемые научным руководителем, в том числе: – изучение специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы (далее – ВКР); – определение методологии и выбор оптимальных методов исследования; – обработка материалов исследования; – составление текста ВКР и др. Преддипломная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя и сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся. Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и подготовку ВКР. Собранные в ходе прохождения преддипломной практики материалы организационного, аналитического, обзорного, статистического характера анализируются, структурируются и используются для написания ВКР и отчета по практике. Прохождение преддипломной практики предполагает возможное использование методов и технологий: - электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы; - справочно-правовых систем «Консультант +» и «Гарант» для формирования правового обеспечения подготовленных выводов; - информационных технологий для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации; - социологических методов сбора и обработки информации; - статистических и математических методов, моделей и программных средств прогнозирования и планирования процессов и явлений.</p> |
| Практическая подготовка | |
| | |
| Заключительный этап | |
| | <p>Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.</p> <ul style="list-style-type: none"> • представление работы в рамках предварительной защиты ВКР; • собеседование с научным руководителем по устранению замечаний, полученных на предварительной защите; • подготовка и оформление отчетной документации: путевка; отчет по практике; сопроводительные материалы. Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики и индивидуального задания, полноты и качества собранного материала для ВКР, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявления недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения. По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет на кафедру следующую отчетную документацию: <ul style="list-style-type: none"> • дневник практики • сопроводительные материалы (при необходимости). <p>Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.</p> |
| | |

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является _____ дифференцированный зачет (зачет с оценкой)

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник _____ практики;
- отчет о прохождении _____ практики;
- материалы практики (при наличии);

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476721>

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>

б) дополнительная литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557>

Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479808>

Кузнецова, Е. А. Управление условиями и охраной труда : учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Ройк. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12777-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476835>

Кубишин, Е. С. Экономика рынка труда : учебное пособие для вузов / Е. С. Кубишин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13676-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/477086>

Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474247>

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>

Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473946>

в) Интернет-ресурсы:

www.elibrary.ru - национальная библиографическая база данных научного цитирования

www.gks.ru-официальный сайт Росстата

www.fedstat.ru - сайт Государственной статистики

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

Гребенникон: электронная библиотека периодических изданий: сайт / ЗАО «Издательский дом «Гребенников». — URL: <https://grebennikon.ru>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-

ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;

2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации –
«дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

| Критерии оценивания | |
|---------------------|---|
| Отлично | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям. |
| Хорошо | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении |
| Удовлетворительно | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике. |
| Неудовлетворительно | обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям. |

Виды контролируемых работ и оценочные средства

| №п/п | Виды контролируемых работ по этапам | Код контролируемой компетенции (части компетенции) | Оценочные средства |
|------|---|---|---|
| 1 | <p>Подготовительный (ознакомительный) этап</p> <p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами научно-исследовательской</p> | <p>УК-1 УК-5 УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2 ПК-3</p> | <p>Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии)</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>практики; разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, решение организационных вопросов.</p> | | |
| 2 | <p style="text-align: center;">Основной этап</p> <p>Основной этап включает виды и формы работы, определяемые научным руководителем, в том числе: – изучение специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы (далее – ВКР); – определение методологии и выбор оптимальных методов исследования; – обработка материалов исследования; – составление текста ВКР и др. Преддипломная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя и сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся. Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и подготовку ВКР. Собранные в ходе прохождения преддипломной практики материалы организационного, аналитического, обзорного, статистического характера анализируются, структурируются и используются для написания ВКР и отчета по практике. Прохождение преддипломной практики предполагает возможное использование методов и технологий: - электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы; - справочно-правовых систем «Консультант +» и «Гарант» для формирования правового обеспечения подготовленных выводов; - информационных технологий для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации; - социологических методов сбора и обработки информации; - статистических и математических методов, моделей и программных средств прогнозирования и планирования процессов и явлений</p> <p style="text-align: center;">Практическая подготовка</p> | | |
| 3 | <p style="text-align: center;">Заключительный этап</p> <p>Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.</p> <ul style="list-style-type: none"> • представление работы в рамках предварительной защиты ВКР; • собеседование с научным руководителем | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>по устранению замечаний, полученных на предварительной защите; • подготовка и оформление отчетной документации: путевка; отчет по практике; сопроводительные материалы. Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики и индивидуального задания, полноты и качества собранного материала для ВКР, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения. По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет на кафедру следующую отчетную документацию: • дневник практики • сопроводительные материалы (при необходимости). Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.</p> | | |
|--|--|--|--|

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль) программы

«Технологии управления персоналом»

1. Общие положения

Программа производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955), локальными актами Университета и с учетом профессионального стандарта 559 «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 69/н).

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Производственная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Технологии управления персоналом».

Объем практики составляет 6 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее – з.е.), или 216 академических часов, в том числе в форме практической подготовки ____ академических часа (-ов).

3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – производственная

Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому (-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно (концентрировано) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики .

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель(-и) практики определяется(-ются) типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: закрепление знаний, умений, практических навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения работы организаций, на которых они проходят практику, а также овладения производственными (функциональными) навыками и современными методами управления. В процессе производственной практики студенты приобретают организаторский, профессиональный опыт и приобщаются к деятельности коллектива.

Задачи практики:

закрепление приобретенных теоретических знаний по управлению персоналом организации;

- анализ системы управления персоналом организации;
- анализ организационной стратегии и кадровой политики;
- анализ кадрового потенциала организации;
- анализ системы мотивации персонала организации;
- анализ системы адаптации персонала;
- анализ системы оценки персонала;
- анализ системы обучения и развития персонала;
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- сбор, анализ и систематизация информации по проблемам управления персоналом;
- подготовка отчета по производственной практике.

Производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к

которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код и наименование компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--|--|
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. Владеет навыками коммуникации с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм |
| УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | Знает основы здорового образа жизни, здоровьесберегающих технологий, физической культуры. Умеет выполнять комплекс физкультурных упражнений. Имеет практический опыт занятий физической культурой. |
| УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | Знает основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения. Умеет оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности. Владеет навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности. |
| УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. Владеет навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах и навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. |
| УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | Знает и понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. Умеет применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски. Владеет инструментами управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей. |
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | Понимает природу коррупции как социально-правового явления. Понимает общественную опасность коррупции во всех ее проявлениях, ее |

| | |
|--|--|
| | <p>последствия и необходимость противодействия ей.</p> <p>Умеет толковать нормативные правовые акты антикоррупционной направленности; обнаруживать признаки антикоррупционных правонарушений и давать им общую правовую оценку; в рамках закона противодействовать коррупционным проявлениям.</p> <p>Владеет навыками реализации положений антикоррупционного законодательства.</p> |
| ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; | <p>Знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для принятия управленческих решений в сфере управления персоналом</p> <p>Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных</p> <p>Способен использовать собранную информацию для решения профессиональных задач</p> |
| ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; ОПК- | <p>Знает направления, инструменты реализации кадровой политики, документы, сопровождающие управление персоналом</p> <p>Умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом</p> <p>Владеет навыками администрирования процессов, документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p> |
| ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | <p>Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом</p> <p>Умеет вести документацию и учет, связанные с управлением персоналом</p> <p>Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p> |
| ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. | <p>Знает основные положения информационной культуры; программные средства</p> <p>Использует методы и программные средства обработки в сфере управления персоналом, взаимодействует со службами информационных технологий, и эффективно использует корпоративные информационные системы</p> <p>Формирует внутреннюю информационную систему организации для сбора информации при решении профессиональных задач.</p> |
| ПК-1 Способен применять на практике основы кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разрабатывать и осуществлять программы и процедуры подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением | <p>Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; общие тенденции на рынке труда, отраслях и видах профессиональной деятельности; способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала; организации, проведения оценки и аттестации персонала; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Умеет собирать, анализировать, структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации и предложениях рынка труда; отбирать и применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора, отбора персонала; средства и методы оценки, аттестации, развития персонала</p> <p>Владеет навыками применения на практике основ</p> |

| | |
|---|---|
| | кадрового планирования, маркетинга, найма персонала; разработки и реализации программ и процедур подбора, отбора, оценки, аттестации, профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением |
| ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами | Знает порядок оформления, ведения, хранения кадровой и управленческой документации; порядок формирования, ведения банка данных о персонале и представления отчетности; основы документооборота и документационного обеспечения Умеет администрировать процессы и документооборот обеспечения, оценки аттестации, развития профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала |

5. Содержание практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

| № п/п | Этапы практики и их содержание |
|---|--|
| Подготовительный (ознакомительный) этап | |
| | Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. |
| | |
| Основной этап | |
| | Студенты осуществляют общее знакомство с деятельностью организаций в соответствии с выбранным профилем программы, принимают участие в аналитической и организационно-управленческой деятельности организации – базы практики, изучают нормативно-законодательную базу, отчетность в сфере деятельности, соответствующей направлению исследований. |
| Практическая подготовка | |
| | |
| Заключительный этап | |
| | Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике. |

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой)

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник _____ практики;

- отчет о прохождении _____ практики;
- материалы практики (при наличии);

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476721>

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>

б) дополнительная литература:

Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479808>

Кубишин, Е. С. Экономика рынка труда : учебное пособие для вузов / Е. С. Кубишин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13676-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477086>

Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474247>

Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие

для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473946>

в) Интернет-ресурсы:

www.elibrary.ru - национальная библиографическая база данных научного цитирования

www.gks.ru-официальный сайт Росстата

www.fedstat.ru - сайт Государственной статистики

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

Гребенникон: электронная библиотека периодических изданий: сайт / ЗАО «Издательский дом «Гребенников». — URL: <https://grebennikon.ru>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;

2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

| Критерии оценивания | |
|---------------------|---|
| Отлично | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям. |
| Хорошо | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям. |

| | |
|---------------------|---|
| | однако имеются несущественные ошибки в оформлении |
| Удовлетворительно | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике. |
| Неудовлетворительно | обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию, отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям. |

Виды контролируемых работ и оценочные средства

| №п/п | Виды контролируемых работ по этапам | Код контролируемой компетенции (части компетенции) | Оценочные средства |
|------|--|---|--|
| 1 | Подготовительный (ознакомительный) этап Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка этап | УК-1 УК-3 УК-7 УК-9 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 | Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии) |
| 2 | Основной этап Включает виды и формы работы, связанные с программой прохождения производственной практики, в частности, выполнение индивидуальных заданий, согласованных с руководителем практики от предприятия и связанных с программой практики. Студенты осуществляют общее знакомство с деятельностью организаций в соответствии с выбранным профилем программы, принимают участие в аналитической и организационно-управленческой деятельности организации – базы практики, изучают нормативно-законодательную базу, отчетность в сфере деятельности, соответствующей направлению исследований. Практическая подготовка | | |
| 3 | Заключительный этап Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации | | |

| | | | |
|--|--------------|--|--|
| | по практике. | | |
|--|--------------|--|--|

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

Ознакомительная практика

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль) программы

«Технологии управления персоналом»

1. Общие положения.

Программа учебной практики: ознакомительной практики (далее – ознакомительная практика) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955), локальными актами Университета и с учетом профессионального стандарта 559 «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 69/н).

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики.

Учебная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Технологии управления персоналом».

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (далее - з.е.), или 216 академических часов.

3. Вид, способы и формы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – учебная

Тип практики – ознакомительная – определяется видами профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способы проведения практики (при наличии) – непрерывно (концентрировано) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, на основании договоров, заключенных между Университетом и профильными организациями.

Практика может быть организована непосредственно в Университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в Университете, обучающемуся назначается руководитель практики от Университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Цель практики определяется видами профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики – сформировать общее представление студента об особенностях профессии менеджера по персоналу и определить личные цели развития будущего руководителя.

Задачи практики:

осмысление содержания профессии менеджера по персоналу, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;

расширение и углубление теоретических знаний

- ознакомление студентов с основами профессиональной деятельности,
- введение в специальность;
- ознакомление с деятельностью организации, структурой управления и функциями основных подразделений;
- анализ структуры предприятия, характеристика деятельности подразделений и служб;
- определение места и роли службы по управлению персоналом в данной организации;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей состояния работы с персоналом в организации;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных.
- закрепление отдельных блоков теоретических знаний на практике;
- овладение навыками делового общения с представителями топ-менеджмента организаций в ходе интервью с ними;

Учебная практика направлена на формирование следующих общекультурных,

общефессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающегося в соответствии с ОПОП:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код и наименование компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--|--|
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | <p>Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p> <p>Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.</p> <p>Способен определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <p>Знает основы коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке.</p> <p>Умеет применять правила и нормы деловой коммуникации</p> <p>Владеет навыками применения коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия</p> |
| УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | <p>Знает основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>Умеет оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p> |
| ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | <p>Демонстрирует знание (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства</p> <p>Умеет применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p> <p>Эффективно решает стандартные и нестандартные задачи профессиональной деятельности на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства</p> |
| ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; | <p>Знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для принятия управленческих решений в сфере управления персоналом</p> <p>Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных</p> <p>Способен использовать собранную</p> |

| | |
|--|---|
| | информацию для решения профессиональных задач |
| ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; | <p>Знает направления, инструменты реализации кадровой политики, документы, сопровождающие управление персоналом</p> <p>Умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом</p> <p>Владеет навыками администрирования процессов, документационного обеспечения управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p> |

5. Содержание практики.

Ознакомительная практика проходит в три этапа:

подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

| № п/п | Этапы практики и их содержание |
|-------|--|
| | Подготовительный (ознакомительный) этап |
| | Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. |
| | Основной этап |
| | Включает виды и формы работы, связанные с программой прохождения учебной практики, в частности, выполнение индивидуальных заданий, связанных с программой практики. Студенты осуществляют общее знакомство с деятельностью организаций, изучают нормативно-законодательную базу, определяют методологию и выбирают оптимальные методы исследования; собирают материалы для отчета по практике; обрабатывают материалы исследования. Результаты проведенного исследования используются для принятия управленческих решений в области управления персоналом. |
| | Заключительный этап |
| | Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике. |

6. Формы отчетности по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник учебной практики;
- отчет о прохождении учебной практики;
- материалы практики (при наличии);

Руководитель практики от Университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476721>

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>

б) дополнительная литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557>

в) Интернет-ресурсы:

www.elibrary.ru - национальная библиографическая база данных научного цитирования

www.gks.ru-официальный сайт Росстата

www.fedstat.ru - сайт Государственной статистики

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

Гребенникон: электронная библиотека периодических изданий: сайт / ЗАО «Издательский дом «Гребенников». — URL: <https://grebennikon.ru>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические

редакторы, браузеры, справочно-правовая система «Консультант Плюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с видами профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.3

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с видами профессиональной деятельности, к выполнению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом.
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики;

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации, обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет» (зачет с оценкой)

| Критерии оценивания | |
|---------------------|---|
| Отлично | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям. |
| Хорошо | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении |
| Удовлетворительно | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике. |
| Неудовлетворительно | обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям. |

Виды контролируемых работ и оценочные средства

| №п/п | Виды контролируемых работ по этапам | Код контролируемой компетенции (части компетенции) | Оценочные средства |
|------|--|---|---|
| 1. | <p>Подготовительный (ознакомительный) этап</p> <p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> | <p>УК-3 УК-4 УК-8 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3</p> | <p>Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии)</p> |
| 2. | <p>Основной этап</p> <p>Включает виды и формы работы, связанные с программой прохождения учебной практики. Студенты осуществляют общее знакомство с деятельностью организаций, изучают нормативно-законодательную базу, определяют методологию и выбирают оптимальные методы исследования; собирают материалы для отчета по практике; обрабатывают материалы исследования. Результаты проведенного исследования используются для принятия управленческих решений в области маркетинга.</p> | | |
| 3. | <p>Заключительный этап</p> <p>Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.</p> | | |