

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 17.08.2023 12:27:51

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## Аннотация

### к рабочей программе практики

### «Производственная преддипломная практика»

»

**Целью** является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом организации с учётом современного рынка.

### **Задачи практики**

1. Формирование универсальных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом за производственной практикой.
2. Освоение современных информационных технологий и профессиональных программных комплексов, применяемых в области управления персоналом.
3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.
4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.
5. Усвоение теоретических подходов управления трудовыми ресурсами.
6. Овладение методикой государственного регулирования рынка труда и механизмом ее реализации.
7. Обеспечение комплексного подхода к экономическим, психофизиологическим и социальным проблемам занятости, безработицы и миграции.
8. Рассмотрение путей повышения экономической эффективности использования трудовых ресурсов».
9. Выявление направлений воздействия различных факторов, оказывающих влияние на государственную политику в области занятости.
10. Формирование представления о трудовых отношениях, их развитии и оптимизации с учетом современных требований теории и практики, специфики социально-экономического развития России, а также передового отечественного и зарубежного опыта.

### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения практики**

- УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними;
- У1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного;
- ПК-1.3 Формирует бюджет на персонал;

ПК -2.2 Использует современные методы, информационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала;

ПК -2.3 Осуществляет планирование мероприятий по управлению и эффективному использованию персонала;

ПК -3.1 Осуществляет оценку документооборота локальных актов в сфере управления персоналом;

ПК -3.2 Оформляет документы по операционному управлению персоналом;

ПК -3.3 Обосновывает предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений;

ПК -4.1 Проводит анализ выполнения действующих норм труда;

ПК -4.3 Составляет информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал;

ПК -5.1 Даёт оценку процессам воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях;

ПК -5.2 Анализирует тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов;

ПК -5.3 Исследует государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений.

### **Содержание практики:**

Содержание практики определяется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации, являющейся местом её проведения, и выдаётся в форме задания на практику

### **Этапы и содержание практики**

Подготовительный

Решение организационных вопросов:

- 1) распределение обучающихся по местам практики;
- 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики;
- 3) получение заданий от руководителя практики от университета;
- 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике;
- 5) первичный инструктаж по технике безопасности.

Основной этап

Виды и формы профессиональной деятельности предприятия: Знакомство с руководителем практики от предприятия, рабочим местом инструкцией. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Знакомство с содержанием финансово – экономической деятельности организации. Изучение нормативных правовых актов регулирующих деятельность предприятия, его организационно- правовую форму собственности, Устав и др. нормативно-правовую документацию. Самостоятельное выполнение производственного задания связанного с будущей профессиональной деятельностью. Самостоятельная обработка систематизация полученных

данных с помощью профессиональных программных комплексов информационных технологий.

Представление результатов мониторинга руководителю практики от производства. Самостоятельное проведение анализа результатов деятельности организации. Оценка потенциальной возможности деятельности организации (фирмы). Представление результатов анализа и обоснование оценки практики от производства.

Самостоятельная рекомендаций по повышению уровня эффективности производственной деятельности организации(компании, предприятия).

Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия.

Самостоятельное краткосрочного и долгосрочного прогноза развития ситуации.

Представление обоснованием руководителю практики от производства.

Заключительный этап

Оформление дневника практики.

Составление отчета о практике.

Подготовка материалов для отчета.

Представление дневника практики и защита отчета о практике промежуточной аттестации.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики  
и менеджмента-

(наименование ф-та, полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 26 » февраля 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика  
(наименование вида и типа практики)

ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом,  
(шифр с наименованием направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) «Управление персоналом организации»  
(наименование направленности (профиля) или специализации)

форма обучения очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 20 21

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №958;

– учебным планом ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, одобренным Ученым советом университета (протокол № 6 «26» 02 2021г.).

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита «15 сентября 20 21 г., протокол № 13.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.

Разработчик программы

д.э.н., проф. \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Козьева И.А.

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «26» 02 20 22 г., на заседании кафедры ЭУиА, от 21.06.2022, № 13.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 3 «30» 06 20 23 г., на заседании кафедры ЭУиА, от 21.06.2023, № 13.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № «  » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## **1 Цель и задачи практики. Указание вида, типа, способа и формы (форм) ее проведения**

### **1.1. Цель практики**

Целью является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом организации с учётом современного рынка.

### **1.2. Задачи практики**

1. Формирование универсальных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом за производственной практикой.

2. Освоение современных информационных технологий и профессиональных программных комплексов, применяемых в области управления персоналом.

3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

5. Усвоение теоретических подходов управления трудовыми ресурсами.

6. Овладение методикой государственного регулирования рынка труда и механизмом ее реализации.

7. Обеспечение комплексного подхода к экономическим, психофизиологическим и социальным проблемам занятости, безработицы и миграции.

8. Рассмотрение путей повышения экономической эффективности использования трудовых ресурсов».

9. Выявление направлений воздействия различных факторов, оказывающих влияние на государственную политику в области занятости.

10. Формирование представления о трудовых отношениях, их развитии и оптимизации с учетом современных требований теории и практики, специфики социально-экономического развития России, а также передового отечественного и зарубежного опыта.

### **1.3 Указание вида, типа, способа и формы (форм) проведения практики**

*Вид практики* – производственная.

*Тип практики* – преддипломная.

*Способ проведения практики* – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска).

Практика проводится в профильных организациях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами управления персоналом и соответствует направленности (профилю, специализации) данной образовательной программы: в ФОИВ РФ, ФОИВ субъектов РФ и муниципальных образований, на кафедре ЭУиА, обладающей необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

*Форма проведения практики* – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 2 – Результаты обучения по практике

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотносенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-1	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	<b><i>Знать:</i></b> основные приемы анализа и синтеза, основные категории формальной логики; методику анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними. <b><i>Уметь:</i></b> проводить анализ проблемной ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; абстрактно мыслить, использовать методы анализа и синтеза в научной работе, соотносить теоретические положения с конкретными историческими данными <b><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i></b> навыками оценки надежности источников информации и работы с противоречивой информацией из разных источников; навыками работы с научными текстами и методическими материалами, самостоятельного осмысления информации, содержащейся в них

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</p>	<p>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
		<p>УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p>	<p><b>Знать</b> : основные проблемы развития современной науки и приемы самообразования; методики поиска сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфер профессиональной деятельности; метод системного анализа;</p> <p><b>Уметь</b>: разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности)</b>: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.</p>
ПК-1	Способен провести комплексную оценку персонала и разработать программу по операционному управлению персоналом организации	ПК-1.3 Формирует бюджет на персонал	<p><b>Знать</b>: методы комплексной оценки персонала; основы составления программы по операционному управлению персоналом организации</p> <p><b>Уметь</b>: самостоятельно разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике; разрабатывать предложения о затратах и формированию бюджета на персонал</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности)</b>: навыками по формированию бюджета на персонал;</p>
ПК-2	Способен анализировать обеспеченность организации	ПК -2.2 Использует современные методы, информационные	<p><b>Знать</b>: современные методы, информационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала</p> <p><b>Уметь</b>: самостоятельно разрабатывать</p>

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</p>	<p>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
	<p>трудовыми ресурсами и эффективностью труда работников во взаимосвязи с поставленными ею целями</p>	<p>технологии для проведения аудита и контроллинга персонала</p>	<p>программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; самостоятельно формировать систему оплаты и организации труда  <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применения методов, информационных технологий для проведения аудита и контроллинга персонала</p>
		<p>ПК -2.3 Осуществляет планирование мероприятий по управлению и эффективному использованию персонала</p>	<p><b>Знать:</b> основные мероприятия по управлению и эффективному использованию персонала; современные технологии по управлению персоналом  <b>Уметь:</b> самостоятельно осуществлять планирование деятельности и разработку мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; выстраивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации  <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p>
ПК-3	<p>Способен обеспечить документационное оформление и администрирование процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом</p>	<p>ПК -3.1 Осуществляет оценку документооборота локальных актов в сфере управления персоналом</p>	<p><b>Знать:</b> основы документооборота локальных актов в сфере управления персоналом  <b>Уметь:</b> самостоятельно проводить анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала  <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки проведения оценки документооборота локальных актов в сфере управления персоналом</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
код компетенции	наименование компетенции		
		ПК -3.2 Оформляет документы по операционному управлению персоналом	<p><b>Знать:</b> правила оформления документов по операционному управлению персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять документы по операционному управлению персоналом</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками документационного оформления результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p>
		ПК -3.3 Обосновывает предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений	<p><b>Знать:</b> основы документационного оформления и администрирования процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать обоснованные предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений; контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками разработки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p>
ПК-4	Способен оценивать системы организации, оплаты и стимулирования труда и управ-	ПК -4.1 Проводит анализ выполнения действующих норм труда;	<p><b>Знать:</b> основы организации, оплаты и стимулирования труда и управления показателями результативности труда персонала; основы регламентации и нормирования труда</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	лять показателями результативности труда персонала		<p>регламентов, методических рекомендаций по процессу организации и нормирования труда, формирования и совершенствования организационной структуры подразделений организации с оказанием методической и консультативной помощи подразделениям организации по вопросам организации и нормирования труда</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b>  навыками анализа успешных корпоративных практик по вопросам организации и нормирования труда; анализа выполнения действующих норм труда;</p>
		ПК -4.3 Составляет информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал	<p><b>Знать:</b> основы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p> <p><b>Уметь:</b> организовать работу по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал; организовать работу по составлению информационно-аналитических отчетов, подготавливать презентационные материалы по эффективности использования трудовых ресурсов и расходов на персонал с представлением их руководству организации</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-5	Способен проводить исследования рынка труда, систему занятости, безработицы, процессов миграции на региональном и отраслевом уровнях	ПК -5.1 Даёт оценку процессам воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях	<b>Знать:</b> процессы воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях <b>Уметь:</b> проводить анализ процессов воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками проведения анализа показателей, характеризующих спрос и предложение на рынке труда, по категориям персонала, видам экономической и производственной деятельности;
		ПК -5.2 Анализирует тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов	<b>Знать:</b> основы анализа состояния рынка труда в части, касающейся организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда <b>Уметь:</b> проводить анализ тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками проведения комплексного анализа (сравнения) потребности в трудовых ресурсах и наличия трудовых ресурсов с учетом внешних и внутренних факторов (спрос и предложение рынка труда, текущее состояние кадров) и разработки корректирующих мероприятий (набор, обучение, мотивация, управление занятостью) на отраслевом (холдинговом) уровне

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК -5.3 Исследует государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений.	<p><b>Знать:</b> государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять исследование государственной политики в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками организации и проведения комплексного макроэкономического анализа показателей рынка труда, подготовки и оформления заключений по результатам исследований состояния рынка труда и качества трудовой жизни на отраслевом (холдинговом) уровне</p>

### **3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Производственная преддипломная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации». Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре.

Объем производственной практики, установленный учебным планом, – 36 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели (432 часа).

### **4 Содержание практики**

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в профильной организации; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка обучающимся презентации; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике).

Контактная работа по практике (включая контактную работу по промежуточной аттестации по практике) составляет 36 часов, работа обучающегося в иных формах – 310 часов.

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	8
2	Основной этап	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях Проведение обзора публикаций по отечественной и зарубежной науке и техники в соответствующей области знаний. Сбор материалов для выполнения задания по практике; Представление руководителю собранных материалов; Выполнение заданий по практике; Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; обсуждение с руководителем проделанной части работы. Участие в решении конкретных профессиональных задач.	310

2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с руководителем практики от предприятия, рабочим местом инструкцией. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Знакомство с содержанием финансово – экономической деятельности организации. Изучение нормативных правовых актов регулирующих деятельность предприятия, его организационно- правовую форму собственности, Устав и др. нормативно-правовую документацию. Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.	108
2.2	Практическая подготовка обучающихся <i>(непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)</i>	Самостоятельное выполнение производственного задания связанного с будущей профессиональной деятельностью, используя современные методы, информационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала. Самостоятельная систематизация полученных данных с помощью профессиональных программных комплексов информационных технологий по планированию мероприятий по управлению и эффективному использованию персонала. Представление результатов мониторинга руководителю практики от производства	50
2.3	Практическая подготовка обучающихся <i>(непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)</i>	<p>Самостоятельное проведение анализа результатов деятельности организации. Оценка потенциальной возможности деятельности организации (фирмы), разработка предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений. Представление результатов анализа и обоснование оценки практики от производства</p> <p>Самостоятельная рекомендаций по повышению уровня эффективности производственной деятельности организации(компании, предприятия). Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия. Самостоятельное краткосрочного и долгосрочного прогноза развития ситуации.</p> <p>Представление обоснованием руководителю практики от производства.</p>	58
3	Заключительный	Оформление дневника практики.	28

	этап	Составление отчета о практике.	
		Подготовка графических материалов для отчета.	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	

## 5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении производственной технологической практики:

- дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета [https://www.swsu.ru/structura/umu/training\\_division/blanks.php](https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php)),
- отчет о практике.

Структура отчета о производственной технологической практике:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, на котором проходила практика.
- 4) Основная часть отчета.
  - Характеристика деятельности предприятия по обеспечению техносферной безопасности и проводимых в нем мероприятий.
  - Основные нормативные правовые акты предприятия по обеспечению техносферной безопасности.
  - Результаты проведенного мониторинга (и (или) производственного контроля) воздействия предприятия на человека и среду обитания.
  - Анализ результатов мониторинга.
  - Оценка потенциальной опасности предприятия для человека и окружающей среды.
  - Рекомендации по повышению уровня безопасности предприятия.
  - Краткосрочный и долгосрочный прогноз развития ситуации.
- 5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 6) Список использованной литературы и источников.
- 7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- СТУ 04.02.030-2015 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

## **6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать	Управление персоналом организации (продвинутый уровень) Стратегическое управление персоналом Производственная преддипломная практика		
ПК-1 Способен провести комплексную оценку персонала и разработать программу по оптимизации рационального управления персоналом организации	Бюджетирование и инвестирование в управление персоналом организации Производственная преддипломная практика		
ПК-2 Способен анализировать обеспеченность организации трудовыми ресурсами и эффективность труда работников во взаимосвязи с поставленными ею целями	Экономика и управление безопасностью труда персонала Управление персоналом организации (продвинутый	Технологии обучения и развития персонала Ассесмент Экономика труда (продвинутый уровень) Аудит и контролинг	Производственная преддипломная практика Технологии командообразования Формирование команды

	уровень)	персонала Кадровый консалтинг и аудит	
ПК-3 Способен обеспечить документационное оформление и администрирование процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом	Управление персоналом организации (продвинутый уровень) Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом	Экономика труда (продвинутый уровень) Антикризисное управление персоналом Производственная преддипломная практика	
ПК-4 Способен оценивать системы организации, оплаты и стимулирования труда и управлять показателями результативности труда персонала	Экономика и управление безопасностью труда персонала Кадровая политика и корпоративная культура организации	Экономика труда (продвинутый уровень) Персонал в системе управления качеством Бюджетирование и инвестирование в управление персоналом организации Производственная преддипломная практика	
ПК-5 Способен проводить исследования рынка труда, систему занятости, безработицы, процессов миграции на региональном и отраслевом уровнях	Управление трудовыми ресурсами Социальная политика государства и организации в области управления персоналом	Маркетинг в управлении персоналом	Производственная преддипломная практика Технологии рекрутмента Управление наймом персонала

## 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-1 начальный, основной, завершающий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.4 Разрабатывает и содержит аргументированную стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	<b>Знать:</b> основные приемы анализа и синтеза; методику анализа проблемной ситуации как системы; основные проблемы развития современной науки и приемы самообразования; методики поиска сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сферах профессиональной деятельности; метод системного анализа <b>Уметь:</b> проводить анализ проблемной ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; абстрактно мыслить, использовать методы анализа и синтеза в научной работе, соотносить теоретические положения с конкретными историческими данными; <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач; навыками оценки надежности источников информации и работы с противоречивой информацией из разных источников; навы-	<b>Знать:</b> основные приемы анализа и синтеза, основные категории формальной логики; методику анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними; основные проблемы развития современной науки и приемы самообразования; методики поиска сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сферах профессиональной деятельности; метод системного анализа <b>Уметь:</b> проводить анализ проблемной ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; абстрактно мыслить, использовать методы анализа и синтеза в научной работе, соотносить теоретические положения с конкретными историческими данными; разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза	<b>Знать:</b> основные приемы анализа и синтеза, основные категории формальной логики; методику анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними; основные проблемы развития современной науки и приемы самообразования; методики поиска сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сферах профессиональной деятельности; метод системного анализа <b>Уметь:</b> проводить анализ проблемной ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; абстрактно мыслить, использовать методы анализа и синтеза в научной работе, соотносить теоретические положения с конкретными историческими данными; разрабатывать и содержать аргументированную стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		ками работы с научными текстами и методическими материалами	информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач ;навыками оценки надежности источников информации и работы с противоречивой информацией из разных источников; навыками работы с научными текстами и методическими материалами.	информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач ; навыками оценки надежности источников информации и работы с противоречивой информацией из разных источников; навыками работы с научными текстами и методическими материалами, самостоятельного осмысления информации, содержащейся в них
ПК-1/ начальный, основной, завершающий	ПК-1.3 Формирует бюджет на персонал	<b>Знать:</b> методы комплексной оценки персонала; основы составления программы по операционному управлению персоналом организации <b>Уметь:</b> разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике; <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками по формированию бюджета на персонал	<b>Знать:</b> методы комплексной оценки персонала; основы составления программы по операционному управлению персоналом организации <b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике; разрабатывать предложения о затратах и формированию бюджета на персонал <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками по формированию бюджета на персонал	<b>Знать:</b> методы комплексной оценки персонала; основы составления программы по операционному управлению персоналом организации <b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике; самостоятельно разрабатывать предложения о затратах и формированию бюджета на персонал <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками по формированию бюджета на персонал
ПК-2/ начальный, основной, завершающий	ПК -2.2 Использует современные методы, ин-	<b>Знать:</b> современные методы, информационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала; современные технологии по управлению персоналом	<b>Знать:</b> современные методы, информационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала; основные мероприятия по управлению и эффективному ис-	<b>Знать:</b> современные методы, информационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала; основные мероприятия по управлению и эффективному испол-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ций	формационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала ПК -2.3 Осуществляет планирование мероприятий по управлению и эффективному использованию персонала	<p><b>Уметь:</b> разрабатывать программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; формировать систему оплаты и организации труда; осуществлять разработку мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; выстраивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применения методов, информационных технологий для проведения аудита и контролинга персонала</p>	<p>пользованию персонала; современные технологии по управлению персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; самостоятельно формировать систему оплаты и организации труда; осуществлять планирование деятельности и разработку мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; выстраивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применения методов, информационных технологий для проведения аудита и контролинга персонала; навыки построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p>	<p>зованию персонала; современные технологии по управлению персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; самостоятельно формировать систему оплаты и организации труда; самостоятельно осуществлять планирование деятельности и разработку мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; выстраивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применения методов, информационных технологий для проведения аудита и контролинга персонала; навыки построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p>
ПК-3/ начальный, основной, завершающий	ПК -3.1 Осуществляет оценку документооборота локальных	<p><b>Знать:</b> основы документооборота локальных актов в сфере управления персоналом; правила оформления документов по операционному управлению персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> о проводить анализ процессов до-</p>	<p><b>Знать:</b> основы документооборота локальных актов в сфере управления персоналом; правила оформления документов по операционному управлению персоналом; основы документационного оформления и админи-</p>	<p><b>Знать:</b> основы документооборота локальных актов в сфере управления персоналом; правила оформления документов по операционному управлению персоналом; основы документационного оформления и админи-</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>актов в сфере управления персоналом ПК -3.2 Оформляет документы по операционному управлению персоналом ПК -3.3 Обосновывает предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений</p>	<p>кументооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки проведения оценки документооборота локальных актов в сфере управления персоналом</p>	<p>стрирования процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом <b>Уметь:</b> проводить анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; оформлять документы по операционному управлению персоналом; разрабатывать обоснованные предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений; контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки проведения оценки документооборота локальных актов в сфере управления персоналом; навыками документационного оформления результатов управления персоналом; навыками разработки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p>	<p>стрирования процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом <b>Уметь:</b> самостоятельно проводить анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; самостоятельно оформлять документы по операционному управлению персоналом; самостоятельно разрабатывать обоснованные предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений; контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки проведения оценки документооборота локальных актов в сфере управления персоналом; навыками документационного оформления результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений; навыками разработки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым коррек-</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				тирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений
ПК-4/начальный, основной, завершающий	ПК -4.1 Проводит анализ выполнения действующих норм труда; ПК -4.3 Составляет информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал	<p><b>Знать:</b> основы организации, оплаты и стимулирования труда ; основы регламентации и нормирования труда</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать регламенты, методических рекомендаций по процессу организации и нормирования труда, формирования и совершенствования организационной структуры подразделений организации с оказанием методической и консультативной помощи подразделениям организации по вопросам организации и нормирования труда; организовать работу по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками анализа успешных корпоративных практик по вопросам организации и нормирования труда; анализа выполнения действующих норм труда;</p>	<p><b>Знать:</b> основы организации, оплаты и стимулирования труда; основы регламентации и нормирования труда; ; основы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать регламенты, методических рекомендаций по процессу организации и нормирования труда, формирования и совершенствования организационной структуры подразделений организации с оказанием методической и консультативной помощи подразделениям организации по вопросам организации и нормирования труда; организовать работу по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал; организовать работу по составлению информационно-аналитических отчетов, подготавливать презентационные материалы по эффективности использования трудовых ресурсов и расходов на персонал с представлением их руководству организации</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p>	<p><b>Знать:</b> основы организации, оплаты и стимулирования труда и управления показателями результативности труда персонала; основы регламентации и нормирования труда; ; основы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать регламенты, методических рекомендаций по процессу организации и нормирования труда, формирования и совершенствования организационной структуры подразделений организации с оказанием методической и консультативной помощи подразделениям организации по вопросам организации и нормирования труда; самостоятельно организовать работу по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал; организовать работу по составлению информационно-аналитических отчетов, подготавливать презентационные материалы по эффективности использования трудовых ресурсов и расходов на персонал с представлением их руководству организации</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			<p>навыками анализа успешных корпоративных практик по вопросам организации и нормирования труда; анализа выполнения действующих норм труда; : навыками составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p>	<p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками анализа успешных корпоративных практик по вопросам организации и нормирования труда; анализа выполнения действующих норм труда; : навыками составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p>
ПК-5/ начальный, основной, завершающий	<p>ПК -5.1 Даёт оценку процессам воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях</p> <p>ПК -5.2 Анализирует тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов</p> <p>ПК -5.3 Ис-</p>	<p><b>Знать:</b> процессы воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях; основы анализа состояния рынка труда в части, касающейся организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда; государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ процессов воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях; исследование государственной политики в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками проведения анализа показателей, характеризующих спрос и предложение на рынке труда, по категориям</p>	<p><b>Знать:</b> процессы воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях; основы анализа состояния рынка труда в части, касающейся организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда; государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений</p> <p><b>Уметь:</b> проводить анализ процессов воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях; проводить анализ тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов; исследование государственной политики в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками проведения анализа пока-</p>	<p><b>Знать:</b> процессы воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях; основы анализа состояния рынка труда в части, касающейся организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда; государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно проводить анализ процессов воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях; самостоятельно проводить анализ тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов; самостоятельно исследование государственной политики в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	следует государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений	персонала, видам экономической и производственной деятельности; навыками организации и проведения комплексного макроэкономического анализа показателей рынка труда,	зателей, характеризующих спрос и предложение на рынке труда, по категориям персонала, видам экономической и производственной деятельности; навыками проведения комплексного анализа (сравнения) потребности в трудовых ресурсах и наличия трудовых ресурсов с учетом внешних и внутренних факторов (спрос и предложение рынка труда, текучесть кадров) и разработки корректирующих мероприятий (набор, обучение, мотивация, управление занятостью) на отраслевом (холдинговом) уровне; навыками организации и проведения комплексного макроэкономического анализа показателей рынка труда, подготовки и оформления заключений по результатам исследований состояния рынка труда и качества трудовой жизни на отраслевом (холдинговом) уровне	<b>сти):</b> навыками проведения анализа показателей, характеризующих спрос и предложение на рынке труда, по категориям персонала, видам экономической и производственной деятельности; навыками проведения комплексного анализа (сравнения) потребности в трудовых ресурсах и наличия трудовых ресурсов с учетом внешних и внутренних факторов (спрос и предложение рынка труда, текучесть кадров) и разработки корректирующих мероприятий (набор, обучение, мотивация, управление занятостью) на отраслевом (холдинговом) уровне; навыками организации и проведения комплексного макроэкономического анализа показателей рынка труда, подготовки и оформления заключений по результатам исследований состояния рынка труда и качества трудовой жизни на отраслевом (холдинговом) уровне

### 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 6.3 – Контрольные задания и иные материалы для оценки результатов обучения по практике (знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
УК-1/ начальный, основной, завершающий	<p>Дневник практики. Характеристика руководителя практики от организации лидерских качеств обучающегося. Графические материалы к отчету. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Основной Подготовка публикация по результатам работы Отчет о практике Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации</p>
ПК-1/ начальный, основной, завершающий	<p>Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): разработайте предложения о затратах и формированию бюджета на персонал Дневник практики. Раздел отчета о практике.</p>
ПК-2/ начальный, основной, завершающий	<p>Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): составьте план мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации Дневник практики. Раздел отчета о практике.</p>
ПК-3 / начальный, основной, завершающий	<p>Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание</p>

	<p>конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): разработайте обоснованные предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Дневник практики. Раздел отчета о практике.</p>
ПК-4/ начальный, основной, завершающий	<p>Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): используя современные технологии, разработайте рекомендации по эффективному использованию трудовых ресурсов организации и расходов на персонал с представлением их руководству организации</p> <p>Дневник практики. Раздел отчета о практике.</p>
ПК-5/начальный, основной, завершающий	<p>Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): проведите анализ тенденций занятости, безработицы и миграционных процессов формирования стратегии управления персоналом</p> <p>Дневник практики. Разделы отчета о практике</p>

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной технологической практикой, осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 60 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	5

		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	5
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	5
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	5
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	5
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	5
		Правильность выполнения расчетов и измерений	5
		Глубина анализа данных	5
		Обоснованность выводов и рекомендаций	5
		Самостоятельность при подготовке отчета	5
2	Оформление отчета 10 баллов	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	5
		Достаточность использованных источников	5
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 20 баллов	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	10
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	10
4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 20 баллов	Полнота, точность, аргументированность ответов,	20

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по 5-балльной шкале.

Таблица 6.4.2 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале (зачет с оценкой)
85-100	высокий	отлично
70-84	продвинутый	хорошо
50-69	пороговый	удовлетворительно
49 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по дихотомической шкале.

## **7 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература:**

1. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты : учебное пособие / И. В. Минакова [и др.] ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск ; Орел : АПЛИТ, 2011. - 96 с. - Текст : непосредственный

2 Комлацкий, В. И. Планирование и организация научных исследований : учебное пособие / В. И. Комлацкий, Г. В. Комлацкий, С. В. Логинов. - Ростов на Дону : Феникс, 2014. - 208 с. : схем., табл. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271595> (дата обращения: 31.08.2021) . - режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

3 Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 282 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573392> (дата обращения: 15.09.2021) . - режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4 Ружанская, Л. С. Теория организации : учебное пособие / Л. С. Ружанская, А. А. Яшин, Ю. В. Солдатова ; под общ. ред. Л. С. Ружанская. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 201 с. : табл., схем., ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482312> (дата обращения: 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5 Рузавин, Г. И. Методология научного познания : учебное пособие / Г. И. Рузавин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020>. - (дата обращения: 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

### **Дополнительная литература:**

6. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. - Москва : Дашков и К, 2020. - 333 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337> (дата обращения: 31.08.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный

7. 13 Экономический атлас организации (предприятия) : учебное пособие : [для студентов вузов, обуч. по направлению 38.03.01 (080100) «Экономика» / под науч. ред. С. Н. Кукушкина ; С. Н. Кукушкин и др.]. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 319, [1] с. : ил. - Текст : непосредственный.

8 Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита [Текст]: учебное пособие / под ред. В. И. Беляева. - М. : КноРус, 2012. - 264 с.

9. Новиков, Ю. Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебное пособие / Ю. Н. Новиков. - Санкт-Петербург : Лань, 2014. - 29 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература). - Библиогр.: с. 20

#### **Методические указания**

Преддипломная практика (производственная практика) : [Электронный ресурс] : методические рекомендации по выполнению практики направления подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Экономика фирмы и отраслевых рынков» 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом коммерческой организации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. С. В. Мамонтова. - Электрон. текстовые дан. (632 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 48 с

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

#### *Электронно-библиотечные системы*

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Доступ с компьютеров сети ЮЗГУ без пароля. Авторизация в ЭБС на территории вуза позволяет пользоваться системой на домашнем компьютере.

#### *Информационные системы*

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	Президентская библиотека (ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»)	<a href="http://www.prilib.ru">http://www.prilib.ru</a>	полный доступ в электронном читальном зале периодических изданий
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="http://нэб.пф/">http://нэб.пф/</a>	доступ к ресурсам НЭБ, защищенным авторским правом, открыт в электронных читальных залах научной библиотеки, а также доступ возможен с любого компьютера, имеющего выход в Интернет, с обязательной регистрацией на портале.
3	Электронная библиотека диссертаций и авторефератов	<a href="http://dvs.rsl.ru/">http://dvs.rsl.ru/</a>	доступ с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
4	Университетская информационная система «Россия»	<a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a>	доступ к полным текстам только с компьютеров электронного читального зала периодиче-

			ских изданий.
5	Архив важных публикаций Polpred.com Обзор СМИ	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	со всех компьютеров вуза, подключенных к Интернет.
6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	электронный читальный зал периодических изданий.

## **8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
 Антивирус Касперского (или ESETNOD)

## **9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения практики используется технологическое и метрологическое оборудование структурного подразделения университета, на базе которого она проводится:

– программные продукты, используемые в области экономики и бухгалтерского учета (например: программные продукты серий «1С: Бухгалтерия» и «1С: Предприятие» и т.п.).

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения структурного подразделения университета, в котором она проводится:

– программные продукты, используемые в области экономики и бухгалтерского учета (например: программные продукты серий «1С: Бухгалтерия» и «1С: Предприятие» и т.п.).

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике используется следующее материально-техническое оборудование:

1. Класс ПЭВМ - Asus-P7P55LX-/DDR34096Mb/Coree i3-540/SATA-11 500 Gb Hitachi/PCI-E 512Mb, Монитор TFT Wide 23.

2. Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD - T2330/14"/1024Mb/ 160Gb/ сумка/проектор inFocus IN24+ .

3. Экран мобильный Draper Diplomat 60x60

## **10 Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личносно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

#### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях, определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ЮЗГУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые профильной организацией, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- *для инвалидов по зрению-слабовидящих*: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеомониторингом, лупами;

- *для инвалидов по зрению-слепых*: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- *для инвалидов по слуху-слабослышащих*: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- *для инвалидов по слуху-глухих*: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятст-

венного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от организации;
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

#### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

**11 Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практики**

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Да- та	Основание для изменения и подпись ли- ца, прово- дившего из- менения
	изме- нен- ных	замене- ных	аннулирован- ных	но- вых			

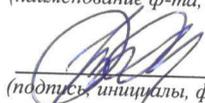
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики  
и менеджмента-

(наименование ф-та, полностью)

  
(подпись, инициалы, фамилия)

Г.Ю. Ткачева

«26» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика  
(наименование вида и типа практики)

ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом,  
(шифр с наименованием направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) «Управление персоналом организации»  
(наименование направленности (профиля) или специализации)

форма обучения заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №958;

– учебным планом ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, одобренным Ученым советом университета (протокол № 6 «26» 02 2021г.).

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита «15 сентября 20 21 г., протокол № 13.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.

Разработчик программы

д.э.н., проф. \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Козьева И.А.

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «26» 02 20 22 г., на заседании кафедры ЭУиА, от 21.06.2022, № 13.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 3 «30» 06 20 23 г., на заседании кафедры ЭУиА, от 21.06.2023, № 13.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № «  » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## **1 Цель и задачи практики. Указание вида, типа, способа и формы (форм) ее проведения**

### **1.1. Цель практики**

Целью является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом организации с учётом современного рынка.

### **1.2. Задачи практики**

1. Формирование универсальных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом за производственной практикой.

2. Освоение современных информационных технологий и профессиональных программных комплексов, применяемых в области управления персоналом.

3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

5. Усвоение теоретических подходов управления трудовыми ресурсами.

6. Овладение методикой государственного регулирования рынка труда и механизмом ее реализации.

7. Обеспечение комплексного подхода к экономическим, психофизиологическим и социальным проблемам занятости, безработицы и миграции.

8. Рассмотрение путей повышения экономической эффективности использования трудовых ресурсов».

9. Выявление направлений воздействия различных факторов, оказывающих влияние на государственную политику в области занятости.

10. Формирование представления о трудовых отношениях, их развитии и оптимизации с учетом современных требований теории и практики, специфики социально-экономического развития России, а также передового отечественного и зарубежного опыта.

### **1.3 Указание вида, типа, способа и формы (форм) проведения практики**

*Вид практики* – производственная.

*Тип практики* – преддипломная.

*Способ проведения практики* – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска).

Практика проводится в профильных организациях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами управления персоналом и соответствует направленности (профилю, специализации) данной образовательной программы: в ФОИВ РФ, ФОИВ субъектов РФ и муниципальных образований, на кафедре ЭУиА, обладающей необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

*Форма проведения практики* – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 2 – Результаты обучения по практике

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотносенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-1	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	<b><i>Знать:</i></b> основные приемы анализа и синтеза, основные категории формальной логики; методику анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними. <b><i>Уметь:</i></b> проводить анализ проблемной ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; абстрактно мыслить, использовать методы анализа и синтеза в научной работе, соотносить теоретические положения с конкретными историческими данными <b><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i></b> навыками оценки надежности источников информации и работы с противоречивой информацией из разных источников; навыками работы с научными текстами и методическими материалами, самостоятельного осмысления информации, содержащейся в них

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</p>	<p>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
		<p>УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p>	<p><b>Знать</b> : основные проблемы развития современной науки и приемы самообразования; методики поиска сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфер профессиональной деятельности; метод системного анализа;</p> <p><b>Уметь</b>: разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности)</b>: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.</p>
ПК-1	Способен провести комплексную оценку персонала и разработать программу по операционному управлению персоналом организации	ПК-1.3 Формирует бюджет на персонал	<p><b>Знать</b>: методы комплексной оценки персонала; основы составления программы по операционному управлению персоналом организации</p> <p><b>Уметь</b>: самостоятельно разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике; разрабатывать предложения о затратах и формированию бюджета на персонал</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности)</b>: навыками по формированию бюджета на персонал;</p>
ПК-2	Способен анализировать обеспеченность организации	ПК -2.2 Использует современные методы, информационные	<p><b>Знать</b>: современные методы, информационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала</p> <p><b>Уметь</b>: самостоятельно разрабатывать</p>

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</p>	<p>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
	<p>трудовыми ресурсами и эффективностью труда работников во взаимосвязи с поставленными ею целями</p>	<p>технологии для проведения аудита и контроллинга персонала</p>	<p>программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; самостоятельно формировать систему оплаты и организации труда</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применения методов, информационных технологий для проведения аудита и контроллинга персонала</p>
		<p>ПК -2.3 Осуществляет планирование мероприятий по управлению и эффективному использованию персонала</p>	<p><b>Знать:</b> основные мероприятия по управлению и эффективному использованию персонала; современные технологии по управлению персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно осуществлять планирование деятельности и разработку мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; выстраивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p>
ПК-3	<p>Способен обеспечить документационное оформление и администрирование процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом</p>	<p>ПК -3.1 Осуществляет оценку документооборота локальных актов в сфере управления персоналом</p>	<p><b>Знать:</b> основы документооборота локальных актов в сфере управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно проводить анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки проведения оценки документооборота локальных актов в сфере управления персоналом</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК -3.2 Оформляет документы по операционному управлению персоналом	<p><b>Знать:</b> правила оформления документов по операционному управлению персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять документы по операционному управлению персоналом</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками документационного оформления результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p>
		ПК -3.3 Обосновывает предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений	<p><b>Знать:</b> основы документационного оформления и администрирования процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать обоснованные предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений; контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками разработки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p>
ПК-4	Способен оценивать системы организации, оплаты и стимулирования труда и управ-	ПК -4.1 Проводит анализ выполнения действующих норм труда;	<p><b>Знать:</b> основы организации, оплаты и стимулирования труда и управления показателями результативности труда персонала; основы регламентации и нормирования труда</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	лять показателями результативности труда персонала		<p>регламентов, методических рекомендаций по процессу организации и нормирования труда, формирования и совершенствования организационной структуры подразделений организации с оказанием методической и консультативной помощи подразделениям организации по вопросам организации и нормирования труда</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p> <p>навыками анализа успешных корпоративных практик по вопросам организации и нормирования труда; анализа выполнения действующих норм труда;</p>
		ПК -4.3 Составляет информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал	<p><b>Знать:</b> основы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p> <p><b>Уметь:</b> организовать работу по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал; организовать работу по составлению информационно-аналитических отчетов, подготавливать презентационные материалы по эффективности использования трудовых ресурсов и расходов на персонал с представлением их руководству организации</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-5	Способен проводить исследование рынка труда, систему занятости, безработицы, процессов миграции на региональном и отраслевом уровнях	ПК -5.1 Даёт оценку процессам воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях	<b>Знать:</b> процессы воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях <b>Уметь:</b> проводить анализ процессов воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками проведения анализа показателей, характеризующих спрос и предложение на рынке труда, по категориям персонала, видам экономической и производственной деятельности;
		ПК -5.2 Анализирует тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов	<b>Знать:</b> основы анализа состояния рынка труда в части, касающейся организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда <b>Уметь:</b> проводить анализ тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками проведения комплексного анализа (сравнения) потребности в трудовых ресурсах и наличия трудовых ресурсов с учетом внешних и внутренних факторов (спрос и предложение рынка труда, текущее состояние кадров) и разработки корректирующих мероприятий (набор, обучение, мотивация, управление занятостью) на отраслевом (холдинговом) уровне

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК -5.3 Исследует государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений.	<p><b>Знать:</b> государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять исследование государственной политики в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками организации и проведения комплексного макроэкономического анализа показателей рынка труда, подготовки и оформления заключений по результатам исследований состояния рынка труда и качества трудовой жизни на отраслевом (холдинговом) уровне</p>

### **3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Производственная преддипломная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации». Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре.

Объем производственной практики, установленный учебным планом, – 36 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели (432 часа).

### **4 Содержание практики**

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в профильной организации; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка обучающимся презентации; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике).

Контактная работа по практике (включая контактную работу по промежуточной аттестации по практике) составляет 36 часов, работа обучающегося в иных формах – 310 часов.

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	8
2	Основной этап	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях Проведение обзора публикаций по отечественной и зарубежной науке и техники в соответствующей области знаний. Сбор материалов для выполнения задания по практике; Представление руководителю собранных материалов; Выполнение заданий по практике; Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; обсуждение с руководителем проделанной части работы. Участие в решении конкретных профессиональных задач.	310

2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с руководителем практики от предприятия, рабочим местом инструкцией. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Знакомство с содержанием финансово – экономической деятельности организации. Изучение нормативных правовых актов регулирующих деятельность предприятия, его организационно- правовую форму собственности, Устав и др. нормативно-правовую документацию. Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.	108
2.2	Практическая подготовка обучающихся <i>(непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)</i>	Самостоятельное выполнение производственного задания связанного с будущей профессиональной деятельностью, используя современные методы, информационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала. Самостоятельная систематизация полученных данных с помощью профессиональных программных комплексов информационных технологий по планированию мероприятий по управлению и эффективному использованию персонала. Представление результатов мониторинга руководителю практики от производства	50
2.3	Практическая подготовка обучающихся <i>(непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)</i>	<p>Самостоятельное проведение анализа результатов деятельности организации. Оценка потенциальной возможности деятельности организации (фирмы), разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений. Представление результатов анализа и обоснование оценки практики от производства</p> <p>Самостоятельная рекомендаций по повышению уровня эффективности производственной деятельности организации(компании, предприятия). Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия. Самостоятельное краткосрочного и долгосрочного прогноза развития ситуации.</p> <p>Представление обоснованием руководителю практики от производства.</p>	58
3	Заключительный	Оформление дневника практики.	28

	этап	Составление отчета о практике.	
		Подготовка графических материалов для отчета.	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	

## 5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении производственной технологической практики:

- дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета [https://www.swsu.ru/structura/umu/training\\_division/blanks.php](https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php)),
- отчет о практике.

Структура отчета о производственной технологической практике:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, на котором проходила практика.
- 4) Основная часть отчета.
  - Характеристика деятельности предприятия по обеспечению техносферной безопасности и проводимых в нем мероприятий.
  - Основные нормативные правовые акты предприятия по обеспечению техносферной безопасности.
  - Результаты проведенного мониторинга (и (или) производственного контроля) воздействия предприятия на человека и среду обитания.
  - Анализ результатов мониторинга.
  - Оценка потенциальной опасности предприятия для человека и окружающей среды.
  - Рекомендации по повышению уровня безопасности предприятия.
  - Краткосрочный и долгосрочный прогноз развития ситуации.
- 5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 6) Список использованной литературы и источников.
- 7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- СТУ 04.02.030-2015 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

## **6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать	Управление персоналом организации (продвинутый уровень) Стратегическое управление персоналом Производственная преддипломная практика		
ПК-1 Способен провести комплексную оценку персонала и разработать программу по рациональному управлению персоналом организации	Бюджетирование и инвестирование в управление персоналом организации Производственная преддипломная практика		
ПК-2 Способен анализировать обеспеченность организации трудовыми ресурсами и эффективность труда работников во взаимосвязи с поставленными ею целями	Экономика и управление безопасностью труда персонала Управление персоналом организации (продвинутый	Технологии обучения и развития персонала Ассесмент Экономика труда (продвинутый уровень) Аудит и контролинг	Производственная преддипломная практика Технологии командообразования Формирование команды

	уровень)	персонала Кадровый консалтинг и аудит	
ПК-3 Способен обеспечить документационное оформление и администрирование процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом	Управление персоналом организации (продвинутый уровень) Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом	Экономика труда (продвинутый уровень) Антикризисное управление персоналом Производственная преддипломная практика	
ПК-4 Способен оценивать системы организации, оплаты и стимулирования труда и управлять показателями результативности труда персонала	Экономика и управление безопасностью труда персонала Кадровая политика и корпоративная культура организации	Экономика труда (продвинутый уровень) Персонал в системе управления качеством Бюджетирование и инвестирование в управление персоналом организации Производственная преддипломная практика	
ПК-5 Способен проводить исследования рынка труда, систему занятости, безработицы, процессов миграции на региональном и отраслевом уровнях	Управление трудовыми ресурсами Социальная политика государства и организации в области управления персоналом	Маркетинг в управлении персоналом	Производственная преддипломная практика Технологии рекрутмента Управление наймом персонала

## 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-1 начальный, основной, завершающий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.4 Разрабатывает и содержит аргументированную стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	<b>Знать:</b> основные приемы анализа и синтеза; методику анализа проблемной ситуации как системы; основные проблемы развития современной науки и приемы самообразования; методики поиска сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сферах профессиональной деятельности; метод системного анализа <b>Уметь:</b> проводить анализ проблемной ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; абстрактно мыслить, использовать методы анализа и синтеза в научной работе, соотносить теоретические положения с конкретными историческими данными; <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач; навыками оценки надежности источников информации и работы с противоречивой информацией из разных источников; навы-	<b>Знать:</b> основные приемы анализа и синтеза, основные категории формальной логики; методику анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними; основные проблемы развития современной науки и приемы самообразования; методики поиска сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сферах профессиональной деятельности; метод системного анализа <b>Уметь:</b> проводить анализ проблемной ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; абстрактно мыслить, использовать методы анализа и синтеза в научной работе, соотносить теоретические положения с конкретными историческими данными; разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза	<b>Знать:</b> основные приемы анализа и синтеза, основные категории формальной логики; методику анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними; основные проблемы развития современной науки и приемы самообразования; методики поиска сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сферах профессиональной деятельности; метод системного анализа <b>Уметь:</b> проводить анализ проблемной ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; абстрактно мыслить, использовать методы анализа и синтеза в научной работе, соотносить теоретические положения с конкретными историческими данными; разрабатывать и содержать аргументированную стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		ками работы с научными текстами и методическими материалами	информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач ;навыками оценки надежности источников информации и работы с противоречивой информацией из разных источников; навыками работы с научными текстами и методическими материалами.	информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач ; навыками оценки надежности источников информации и работы с противоречивой информацией из разных источников; навыками работы с научными текстами и методическими материалами, самостоятельного осмысления информации, содержащейся в них
ПК-1/начальный, основной, завершающий	ПК-1.3 Формирует бюджет на персонал	<b>Знать:</b> методы комплексной оценки персонала; основы составления программы по операционному управлению персоналом организации <b>Уметь:</b> разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике; <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками по формированию бюджета на персонал	<b>Знать:</b> методы комплексной оценки персонала; основы составления программы по операционному управлению персоналом организации <b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике; разрабатывать предложения о затратах и формированию бюджета на персонал <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками по формированию бюджета на персонал	<b>Знать:</b> методы комплексной оценки персонала; основы составления программы по операционному управлению персоналом организации <b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике; самостоятельно разрабатывать предложения о затратах и формированию бюджета на персонал <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками по формированию бюджета на персонал
ПК-2/начальный, основной, завершающий	ПК -2.2 Использует современные методы, ин-	<b>Знать:</b> современные методы, информационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала; современные технологии по управлению персоналом	<b>Знать:</b> современные методы, информационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала; основные мероприятия по управлению и эффективному ис-	<b>Знать:</b> современные методы, информационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала; основные мероприятия по управлению и эффективному исполъ-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ций	формационные технологии для проведения аудита и контролинга персонала ПК -2.3 Осуществляет планирование мероприятий по управлению и эффективному использованию персонала	<p><b>Уметь:</b> разрабатывать программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; формировать систему оплаты и организации труда; осуществлять разработку мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; выстраивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применения методов, информационных технологий для проведения аудита и контролинга персонала</p>	<p>пользованию персонала; современные технологии по управлению персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; самостоятельно формировать систему оплаты и организации труда; осуществлять планирование деятельности и разработку мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; выстраивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применения методов, информационных технологий для проведения аудита и контролинга персонала; навыки построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p>	<p>зованию персонала; современные технологии по управлению персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда; самостоятельно формировать систему оплаты и организации труда; самостоятельно осуществлять планирование деятельности и разработку мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; выстраивать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками применения методов, информационных технологий для проведения аудита и контролинга персонала; навыки построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p>
ПК-3/ начальный, основной, завершающий	ПК -3.1 Осуществляет оценку документооборота локальных	<p><b>Знать:</b> основы документооборота локальных актов в сфере управления персоналом; правила оформления документов по операционному управлению персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> о проводить анализ процессов до-</p>	<p><b>Знать:</b> основы документооборота локальных актов в сфере управления персоналом; правила оформления документов по операционному управлению персоналом; основы документационного оформления и админи-</p>	<p><b>Знать:</b> основы документооборота локальных актов в сфере управления персоналом; правила оформления документов по операционному управлению персоналом; основы документационного оформления и админи-</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>актов в сфере управления персоналом ПК -3.2 Оформляет документы по операционному управлению персоналом ПК -3.3 Обосновывает предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений</p>	<p>кументаоборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки проведения оценки документооборота локальных актов в сфере управления персоналом</p>	<p>стрирования процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом <b>Уметь:</b> проводить анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; оформлять документы по операционному управлению персоналом; разрабатывать обоснованные предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений; контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки проведения оценки документооборота локальных актов в сфере управления персоналом; навыками документационного оформления результатов управления персоналом; навыками разработки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p>	<p>стрирования процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом <b>Уметь:</b> самостоятельно проводить анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала; самостоятельно оформлять документы по операционному управлению персоналом; самостоятельно разрабатывать обоснованные предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений; контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки проведения оценки документооборота локальных актов в сфере управления персоналом; навыками документационного оформления результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений; навыками разработки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым коррек-</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				тирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений
ПК-4/начальный, основной, завершающий	ПК -4.1 Проводит анализ выполнения действующих норм труда; ПК -4.3 Составляет информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал	<p><b>Знать:</b> основы организации, оплаты и стимулирования труда ; основы регламентации и нормирования труда</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать регламенты, методических рекомендаций по процессу организации и нормирования труда, формирования и совершенствования организационной структуры подразделений организации с оказанием методической и консультативной помощи подразделениям организации по вопросам организации и нормирования труда; организовать работу по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками анализа успешных корпоративных практик по вопросам организации и нормирования труда; анализа выполнения действующих норм труда;</p>	<p><b>Знать:</b> основы организации, оплаты и стимулирования труда; основы регламентации и нормирования труда; ; основы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать регламенты, методических рекомендаций по процессу организации и нормирования труда, формирования и совершенствования организационной структуры подразделений организации с оказанием методической и консультативной помощи подразделениям организации по вопросам организации и нормирования труда; организовать работу по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал; организовать работу по составлению информационно-аналитических отчетов, подготавливать презентационные материалы по эффективности использования трудовых ресурсов и расходов на персонал с представлением их руководству организации</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p>	<p><b>Знать:</b> основы организации, оплаты и стимулирования труда и управления показателями результативности труда персонала; основы регламентации и нормирования труда; ; основы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно разрабатывать регламенты, методических рекомендаций по процессу организации и нормирования труда, формирования и совершенствования организационной структуры подразделений организации с оказанием методической и консультативной помощи подразделениям организации по вопросам организации и нормирования труда; самостоятельно организовать работу по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал; организовать работу по составлению информационно-аналитических отчетов, подготавливать презентационные материалы по эффективности использования трудовых ресурсов и расходов на персонал с представлением их руководству организации</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			навыками анализа успешных корпоративных практик по вопросам организации и нормирования труда; анализа выполнения действующих норм труда; : навыками составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал	<b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками анализа успешных корпоративных практик по вопросам организации и нормирования труда; анализа выполнения действующих норм труда; : навыками составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал
ПК-5/ начальный, основной, завершающий	ПК -5.1 Даёт оценку процессам воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях ПК -5.2 Анализирует тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов ПК -5.3 Ис-	<b>Знать:</b> процессы воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях; основы анализа состояния рынка труда в части, касающейся организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда; государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений <b>Уметь:</b> проводить анализ процессов воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях; исследование государственной политики в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками проведения анализа показателей, характеризующих спрос и предложение на рынке труда, по категориям	<b>Знать:</b> процессы воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях; основы анализа состояния рынка труда в части, касающейся организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда; государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений <b>Уметь:</b> проводить анализ процессов воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях; проводить анализ тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов; исследование государственной политики в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками проведения анализа пока-	<b>Знать:</b> процессы воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях; основы анализа состояния рынка труда в части, касающейся организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда; государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений <b>Уметь:</b> самостоятельно проводить анализ процессов воспроизводства трудовых ресурсов на региональном и отраслевом уровнях; самостоятельно проводить анализ тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов; самостоятельно исследование государственной политики в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками проведения анализа пока-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	следует государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений	персонала, видам экономической и производственной деятельности; навыками организации и проведения комплексного макроэкономического анализа показателей рынка труда,	зателей, характеризующих спрос и предложение на рынке труда, по категориям персонала, видам экономической и производственной деятельности; навыками проведения комплексного анализа (сравнения) потребности в трудовых ресурсах и наличия трудовых ресурсов с учетом внешних и внутренних факторов (спрос и предложение рынка труда, текучесть кадров) и разработки корректирующих мероприятий (набор, обучение, мотивация, управление занятостью) на отраслевом (холдинговом) уровне; навыками организации и проведения комплексного макроэкономического анализа показателей рынка труда, подготовки и оформления заключений по результатам исследований состояния рынка труда и качества трудовой жизни на отраслевом (холдинговом) уровне	<b>сти):</b> навыками проведения анализа показателей, характеризующих спрос и предложение на рынке труда, по категориям персонала, видам экономической и производственной деятельности; навыками проведения комплексного анализа (сравнения) потребности в трудовых ресурсах и наличия трудовых ресурсов с учетом внешних и внутренних факторов (спрос и предложение рынка труда, текучесть кадров) и разработки корректирующих мероприятий (набор, обучение, мотивация, управление занятостью) на отраслевом (холдинговом) уровне; навыками организации и проведения комплексного макроэкономического анализа показателей рынка труда, подготовки и оформления заключений по результатам исследований состояния рынка труда и качества трудовой жизни на отраслевом (холдинговом) уровне

### 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 6.3 – Контрольные задания и иные материалы для оценки результатов обучения по практике (знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
УК-1/ начальный, основной, завершающий	<p>Дневник практики. Характеристика руководителя практики от организации лидерских качеств обучающегося. Графические материалы к отчету. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Основной Подготовка публикация по результатам работы Отчет о практике Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации</p>
ПК-1/ начальный, основной, завершающий	<p>Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): разработайте предложения о затратах и формированию бюджета на персонал Дневник практики. Раздел отчета о практике.</p>
ПК-2/ начальный, основной, завершающий	<p>Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): составьте план мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации Дневник практики. Раздел отчета о практике.</p>
ПК-3 / начальный, основной, завершающий	<p>Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание</p>

	<p>конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): разработайте обоснованные предложения по совершенствованию системы управления персоналом и повышения эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Дневник практики. Раздел отчета о практике.</p>
ПК-4/ начальный, основной, завершающий	<p>Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): используя современные технологии, разработайте рекомендации по эффективному использованию трудовых ресурсов организации и расходов на персонал с представлением их руководству организации</p> <p>Дневник практики. Раздел отчета о практике.</p>
ПК-5/начальный, основной, завершающий	<p>Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): проведите анализ тенденций занятости, безработицы и миграционных процессов формирования стратегии управления персоналом</p> <p>Дневник практики. Разделы отчета о практике</p>

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной технологической практикой, осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 60 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	5

		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	5
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	5
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	5
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	5
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	5
		Правильность выполнения расчетов и измерений	5
		Глубина анализа данных	5
		Обоснованность выводов и рекомендаций	5
		Самостоятельность при подготовке отчета	5
2	Оформление отчета 10 баллов	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	5
		Достаточность использованных источников	5
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 20 баллов	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	10
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	10
4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 20 баллов	Полнота, точность, аргументированность ответов,	20

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по 5-балльной шкале.

Таблица 6.4.2 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале (зачет с оценкой)
85-100	высокий	отлично
70-84	продвинутый	хорошо
50-69	пороговый	удовлетворительно
49 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по дихотомической шкале.

## **7 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература:**

1. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты : учебное пособие / И. В. Минакова [и др.] ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск ; Орел : АПЛИТ, 2011. - 96 с. - Текст : непосредственный

2 Комлацкий, В. И. Планирование и организация научных исследований : учебное пособие / В. И. Комлацкий, Г. В. Комлацкий, С. В. Логинов. - Ростов на Дону : Феникс, 2014. - 208 с. : схем., табл. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271595> (дата обращения: 31.08.2021) . - режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

3 Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 282 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573392> (дата обращения: 15.09.2021) . - режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4 Ружанская, Л. С. Теория организации : учебное пособие / Л. С. Ружанская, А. А. Яшин, Ю. В. Солдатова ; под общ. ред. Л. С. Ружанская. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 201 с. : табл., схем., ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482312> (дата обращения: 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5 Рузавин, Г. И. Методология научного познания : учебное пособие / Г. И. Рузавин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020>. - (дата обращения: 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

### **Дополнительная литература:**

6. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. - Москва : Дашков и К, 2020. - 333 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337> (дата обращения: 31.08.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный

7. 13 Экономический атлас организации (предприятия) : учебное пособие : [для студентов вузов, обуч. по направлению 38.03.01 (080100) «Экономика» / под науч. ред. С. Н. Кукушкина ; С. Н. Кукушкин и др.]. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 319, [1] с. : ил. - Текст : непосредственный.

8 Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита [Текст]: учебное пособие / под ред. В. И. Беляева. - М. : КноРус, 2012. - 264 с.

9. Новиков, Ю. Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебное пособие / Ю. Н. Новиков. - Санкт-Петербург : Лань, 2014. - 29 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература). - Библиогр.: с. 20

#### **Методические указания**

Преддипломная практика (производственная практика) : [Электронный ресурс] : методические рекомендации по выполнению практики направления подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Экономика фирмы и отраслевых рынков» 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом коммерческой организации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. С. В. Мамонтова. - Электрон. текстовые дан. (632 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 48 с

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

#### *Электронно-библиотечные системы*

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Доступ с компьютеров сети ЮЗГУ без пароля. Авторизация в ЭБС на территории вуза позволяет пользоваться системой на домашнем компьютере.

#### *Информационные системы*

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	Президентская библиотека (ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»)	<a href="http://www.prilib.ru">http://www.prilib.ru</a>	полный доступ в электронном читальном зале периодических изданий
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="http://нэб.пф/">http://нэб.пф/</a>	доступ к ресурсам НЭБ, защищенным авторским правом, открыт в электронных читальных залах научной библиотеки, а также доступ возможен с любого компьютера, имеющего выход в Интернет, с обязательной регистрацией на портале.
3	Электронная библиотека диссертаций и авторефератов	<a href="http://dvs.rsl.ru/">http://dvs.rsl.ru/</a>	доступ с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
4	Университетская информационная система «Россия»	<a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a>	доступ к полным текстам только с компьютеров электронного читального зала периодиче-

			ских изданий.
5	Архив важных публикаций Polpred.com Обзор СМИ	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	со всех компьютеров вуза, подключенных к Интернет.
6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	электронный читальный зал периодических изданий.

## **8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
 Антивирус Касперского (или ESETNOD)

## **9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения практики используется технологическое и метрологическое оборудование структурного подразделения университета, на базе которого она проводится:

– программные продукты, используемые в области экономики и бухгалтерского учета (например: программные продукты серий «1С: Бухгалтерия» и «1С: Предприятие» и т.п.).

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения структурного подразделения университета, в котором она проводится:

– программные продукты, используемые в области экономики и бухгалтерского учета (например: программные продукты серий «1С: Бухгалтерия» и «1С: Предприятие» и т.п.).

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике используется следующее материально-техническое оборудование:

1. Класс ПЭВМ - Asus-P7P55LX-/DDR34096Mb/Coree i3-540/SATA-11 500 Gb Hitachi/PCI-E 512Mb, Монитор TFT Wide 23.

2. Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD - T2330/14"/1024Mb/ 160Gb/ сумка/проектор inFocus IN24+ .

3. Экран мобильный Draper Diplomat 60x60

## **10 Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

#### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях, определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ЮЗГУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые профильной организацией, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеомониторами, лупами;

- для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятст-

венного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от организации;
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

#### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

**11 Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практики**

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Да- та	Основание для изменения и подпись ли- ца, прово- дившего из- менения
	изме- нен- ных	замене- ных	аннулирован- ных	но- вых			