

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.09.2020 14:43

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## Аннотация к программе

### **учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики**

**Целью учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики** является получение первичных профессиональных умений и навыков в области управления персоналом предприятий и организаций различных сфер и отраслей, деятельности банковских, страховых, финансовых структур, а также государственных (муниципальных) организаций; развитие способности самостоятельно проводить исследования, связанные с решением профессиональных задач в изменяющихся условиях.

**Задачи учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики**

- изучение системы управления персоналом в организации;
- изучение методов и функций управления персоналом;
- ознакомление с организационными структурами подразделений по управлению персоналом;
- изучение кадровой политики и кадровой стратегии управления персоналом;
- ознакомление с современными технологиями управления персоналом в организации;
- ознакомление с системами оценки исполнения персонала в организации;
- изучение и анализ систем привлечения персонала;
- изучение и анализ системы обучения персонала в организации;
- изучение и анализ системы мотивации персонала в организации;
- изучение и анализ системы высвобождения персонала;
- ознакомление с корпоративной культурой;
- овладение методами анализа рынка труда.

**Компетенции, которые формируются в результате прохождения практики:**

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия

между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10);

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та, полностью)

 Е.В. Харченко  
(подпись, инициалы, фамилия)

« 1 » 09 20 16 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика  
(наименование вида практики)

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ  
(наименование типа практики)

направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом  
(шифр согласно ФГОС)

и наименование направления подготовки (специальности)

«Управление персоналом»

(Наименование профиля или специализации)

форма обучения очная курс 1 семестр 2  
(очная, очно-заочная, заочная)

Всего зачетных единиц по учебному плану 3 ЗЕ

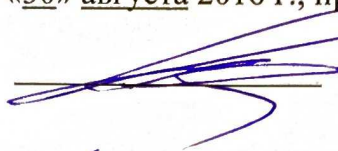
Всего часов по учебному плану 108 часов

Всего недель по учебному плану 2 недели

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренным Ученым советом университета протокол № 11 « 17 » 06 2016 г..

Программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры экономики, управления и политики «30» августа 2016 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой ЭУ и П



С.С. Железняков

Разработчик программы,  
к.т.н., доцент



И.А. Томакова

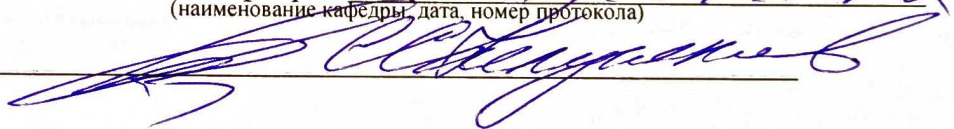
Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

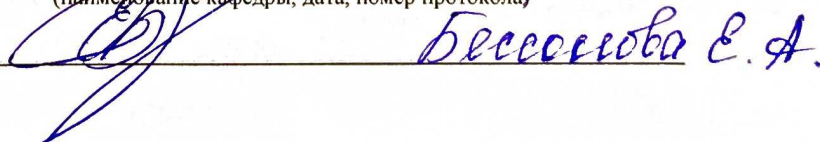
Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета от « 30 » 01 20 17 г. протокол № 5 на заседании кафедры ЭУ и П  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой



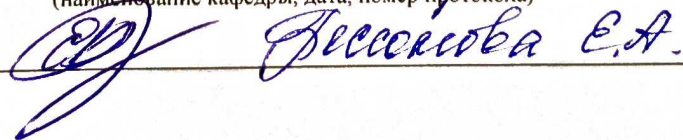
Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета от « 26 » 03 20 18 г. протокол № 9 на заседании кафедры ЭУ и П  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой



Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета от « 29 » 03 20 19 г. протокол № 7 на заседании кафедры ЭУ и П  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой



Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета от «25» 02 2020 г. протокол № 7 на заседании кафедры ЖУиА протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



Бессонова Е.А.

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета от «25» 02 2020 г. протокол № 7 на заседании кафедры ЖУиА протокол № 21 от «02» 07 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



Бессонова Е.А.

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета от «  » 20 г. протокол №    на заседании кафедры \_\_\_\_\_ протокол №    от «  » 20 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

### 1.1. Цель практики

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков в области управления персоналом предприятий и организаций различных сфер и отраслей, деятельности банковских, страховых, финансовых структур, а также государственных (муниципальных) организаций; развитие способности самостоятельно проводить исследования, связанные с решением профессиональных задач в изменяющихся условиях

### 1.2. Задачи практики

- изучение системы управления персоналом в организации;
- изучение методов и функций управления персоналом;
- ознакомление с организационными структурами подразделений по управлению персоналом;
- изучение кадровой политики и кадровой стратегии управления персоналом;
- ознакомление с современными технологиями управления персоналом в организации;
- ознакомление с системами оценки исполнения персонала в организации;
- изучение и анализ систем привлечения персонала;
- изучение и анализ системы обучения персонала в организации;
- изучение и анализ системы мотивации персонала в организации;
- изучение и анализ системы высвобождения персонала;
- ознакомление с корпоративной культурой;
- овладение методами анализа рынка труда.

### 1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

*Вид практики* – учебная.

*Тип практики* – по получению первичных профессиональных умений и навыков.

*Способ проведения практики* – стационарная.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в компьютерном классе под руководством преподавателя кафедры экономики, управления и политики. В процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются библиотечные литературные источники и интернет-ресурсы.

*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 образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)		Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)
Код компетенции	Содержание компетенции	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки, круг своих будущих профессиональных обязанностей

		<p><b>Уметь:</b> применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при исследовании экономических систем и системы управления на предприятии / учреждении / организации</p> <p><b>Владеть:</b> общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующего предприятия / учреждения / организации</p>
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> технологии, методы, формы, приемы самоорганизации, самообразования и саморазвития, критерии профессиональной успешности</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно приобретать новые профессиональные знания, развивать и совершенствовать профессиональные умения, навыки и компетенции.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самоорганизации, самообразования и профессионального саморазвития.</p>
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p><b>Знать:</b> философию, концепцию, сущность, принципы и методы управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> правильно применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом</p>
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<p><b>Знать:</b> методики решения аналитических и исследовательских задач на основе применения современных технических средств и информационных технологий</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов</p> <p><b>Владеть:</b> методическим инструментарием для проведения аналитических расчетов</p>
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p><b>Знать:</b> - основные проблемы этики деловых отношений; - структуру делового общения.</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать этические принципы деловых отношений при кооперации с коллегами, в работе на общий результат.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффектив-</p>



		ности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений.
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	<p><b>Знать:</b> - основы информационного и правового обеспечения системы управления персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b> .- анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения</p> <p><b>Владеть:</b> - методиками разработки алгоритмов реализации управленческих решений.</p>
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p><b>Знать:</b> - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p><b>Уметь:</b> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи</p>
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b> - основные информационно-коммуникационных технологий, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</p>
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом,	<p><b>Знать:</b> - основы стратегического управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом.</p>

	основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными технологиями оценки эффективности управления персоналом.</li> </ul>
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные критерии подбора и расстановки персонала</li> </ul>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям.</li> </ul>
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами деловой оценки персонала при найме.</li> </ul>
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы формирования системы адаптации персонала</li> </ul>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать программы трудовой адаптации</li> </ul>
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации</li> </ul>
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы научной организации труда</li> </ul>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать основные показатели организации и нормирования труда</li> </ul>
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</li> </ul>
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кад-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления развития персонала</li> </ul>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать программы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом</li> </ul>

	ровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<b>Владеть:</b> - методами обучения персонала
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<b>Знать:</b> - основы документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений.
		<b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений.
		<b>Владеть:</b> - методами оптимизации документооборота в контексте управления персоналом.
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<b>Знать:</b> - роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением.
		<b>Уметь:</b> - использовать структуру информационного обеспечения организации
		<b>Владеть:</b> - способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.

### 3 Место практики в структуре образовательной программы. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с учебным планом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.В.01 (У)) входит в блок Б2 «Практики».

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на 1-м курсе во 2-м семестре.

Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, установленный учебным планом, – 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели (108 часов).

### 4 Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 1 – 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.	2
2	Основной этап (работа на предприятии)	Определение сущности принимающей организации, статуса, категории и квалификации ее работников, изучение их должностных инструкций; Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих содержание деятельности организации, оценить эффективность ее деятельности; Изучение структуры управления организации; Выполнение целей и задач практики согласно индивидуальному заданию	88
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	18
		Составление отчета о практике.	
		Подготовка графических материалов для отчета.	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	

Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется требованиями квалификационных характеристик бакалавра по управлению персоналом и заключается в сочетании общепрофессиональной и специальной подготовки по направлению 38.03.03 – «Управление персоналом».

#### Темы исследования

1. Анализ системы управления персоналом в организации.
2. Основные принципы и методы управления персоналом.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Роль и функции службы управления персоналом.
5. Цели и задачи системы управления персоналом в организации.
6. Характеристика основных функций управления персоналом.
7. Анализ и оценка кадровой политики организации.
8. Анализ системы кадрового планирования в организации.
9. Анализ системы привлечения персонала в организации.
10. Профориентационная деятельность организации.
11. Внутренние и внешние источники набора персонала.
12. Процесс отбора персонала в организации.
13. Тестирование при отборе персонала.
14. Схемы собеседования при отборе персонала.
15. Анализ системы ориентации и адаптации персонала.

16. Виды и стадии адаптации персонала.
17. Последствия неэффективной адаптации персонала для организации.
18. Анализ системы обучения и развития персонала.
19. Непрерывная система обучения персонала.
20. Виды и методы развития персонала.
21. Система мотивации и стимулирования персонала в организации.
22. Анализ системы вознаграждения персонала.
23. Анализ системы оценки результативности персонала.
24. Процедура Оценочного центра.
25. Система управления карьерой персонала.
26. Анализ организационной культуры.
27. Роль службы занятости в регулировании рынка труда.
28. Методы управления межличностными конфликтами в организации.
29. Система управления мобильностью персонала в организации.
30. Анализ лояльности, сплоченности и вовлеченности персонала.
31. Анализ системы кадровой безопасности в организации.
32. Процедура аттестации персонала.

## 5 Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

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

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие анализ, обоснования, выводы и предложения.

Структура отчета об учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.

- 4) Основная часть отчета (изложение материала по разделам в соответствии с заданием)

Глава 1. Включает теоретические изыскания по выбранной теме исследования. Она может включать понятие, сущность, виды, формы, причины, процесс явления. В первой главе выделяются два-три параграфа – 1.1., 1.2., 1.3.

Глава 2. Имеет практическую направленность. Она может включать описание методов, методик, технологий, рекомендаций по изучаемой проблеме. Глава 2 содержит практическую часть – описание проблемы в конкретной организации, взятое из литературных или интернет - источников. Во второй главе также выделяют 2-3 параграфа – 2.1, 2.2, 2.3.

В конце каждой главы автором должны быть сформулированы выводы.

- 5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 6) Список использованной литературы и источников (В отчете должны быть ссылки на литературные источники).
- 7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет об учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- 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 04.02.030-2017 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению»

По окончании учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков отчет сдается на кафедру экономики, управления и политики для его регистрации. Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя.

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

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

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Макроэкономика Корпоративные кадровые стратегии Организационно-функциональное структурирование компаний Внутрифирменное управление персоналом Экономика организации (предприятия) Экономико-математические методы управления персоналом <u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Экономическая оценка инвестиций Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управленческий и кадровый учет Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Философия Иностранный язык История Политология Право Культура речи и деловое общение Макроэкономика Математика Концепции современного естествознания Деловой иностранный язык Страноведение на иностранном	Социология Психология Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Обучение и развитие персонала Основы организации труда Экономическая оценка инвестиций Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Организация предпринимательской деятельности Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

	<p>языке</p> <p><u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u></p>		
<p>ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	<p>Философия</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p> <p>Корпоративные кадровые стратегии</p> <p>Основы теории управления</p>	<p>Основы кадровой политики</p> <p>Документационное обеспечение персоналом</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p>Планирование профессиональной карьеры</p> <p>Информатика</p> <p>Философия</p> <p>Культура речи и деловое общение</p> <p>Корпоративная культура</p> <p>Макроэкономика</p> <p>Математика</p> <p>Статистика</p> <p><u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u></p>	<p>Внешний и внутренний PR</p> <p>Организационное поведение</p> <p>Системный анализ проблем предприятия</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>Планирование профессиональной карьеры</p> <p><u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u></p>	<p>Социология</p> <p>Психология</p> <p>Теория лидерства</p> <p>Экономика и социология труда</p> <p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</p> <p>Конфликтология</p> <p>Оценка и аттестация персонала</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта</p>	<p>Психофизиология профессиональной деятельности</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>



		профессиональной деятельности	
ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Макроэкономика Трудовое право Гражданское право <u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Основы организации труда Бухгалтерский учет, анализ и аудит Правовые основы деятельности кадровой службы Хозяйственное право Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Культура речи и деловое общение <u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Психология Теория лидерства Организационное поведение Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Организация предпринимательской деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Культура речи и деловое общение Информационные технологии в управлении персоналом Информатика Защита информации Информационная безопасность Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Логистика Управление запасами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персо-	Основы теории управления Планирование профессиональной карьеры <u>Практика по получению первичных профессиональных умений и</u>	Основы управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Стратегическое и операционное управление персоналом Стратегическое планирование Инновационный менеджмент в управлении персоналом

налом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<u>навыков</u>		Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Управленческий и кадровый учет Рекрутмент Маркетинг персонала Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Обучение и развитие персонала Основы управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групп-	<u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Экономика и социология труда Основы организации труда Логистика Управление запасами Организация производства Управление производством Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

повой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике			
ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Основы кадровой политики Обучение и развитие персонала Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Документационное обеспечение управления персоналом Организация производства Управление производством Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Организационно-функциональное структурирование компании Корпоративная культура Информатика Информационные технологии в управлении персоналом Защита информации Информационная безопасность <u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Организационное поведение Основы организации труда Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОК-3 /начальный	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знает:</b> теоретические основы научного анализа системы экономических отношений на микро- и макроуровне</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять поиск информации по полученному заданию, анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе</p> <p><b>Владеет:</b> современными методами сбора, обработки и анализа социально-экономических показателей</p>	<p><b>Знает:</b> методы оценки экономических процессов, с учётом тенденций развития современной экономики</p> <p><b>Умеет:</b> правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий при решении исследовательских и аналитических задач</p>	<p><b>Знает:</b> показатели, характеризующие финансовую деятельность и функционирование экономики, возможное влияние на них с помощью экономических рычагов</p> <p><b>Умеет:</b> рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели</p> <p><b>Владеет:</b> методическим инструментарием для проведения аналитических расчетов, современными способами презентации полученных результатов</p>
ОК-7 /начальный	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p>	<p><b>Знает:</b> современные методы обобщения и анализа информации</p> <p><b>Умеет:</b> формулировать цели и вы-</p>	<p><b>Знает:</b> характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности</p> <p><b>Умеет:</b> строить процесс самообразования</p>	<p><b>Знает:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной дея-</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>2. <i>Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p>3. <i>Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>бирать пути их достижения</p> <p><b>Владеет:</b> культурой мышления, способностью к восприятию, навыками самостоятельной исследовательской работы</p>	<p>с учетом внешних и внутренних условий реализации</p> <p><b>Владеет:</b> отдельными приемами организации собственной познавательной деятельности, осознавая перспективы профессионального развития</p>	<p>тельности.</p> <p><b>Умеет:</b> самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> навыками самостоятельной организации сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов</p>
ОПК-1 /начальный	<p>1. <i>Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</i></p> <p>2. <i>Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p>3. <i>Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p><b>Знает:</b> -основы философии и концепции управления персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> - применять отдельные теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p><b>Владеет:</b> - отдельными методами анализа основных функций в сфере управления персоналом</p>	<p><b>Знает:</b> - основы философии, концепции и сущность управления персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> - применять основные теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p><b>Владеет:</b> - основными методами анализа основных функций в сфере управления персоналом</p>	<p><b>Знает:</b> - основы философии, концепции, сущность, принципы и методы управления персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p><b>Владеет:</b> - методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК-6 /начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдельные методики решения аналитических и исследовательских задач на основе применения современных технических средств и информационных технологий</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации по полученному заданию</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методическим инструментарием для проведения аналитических расчетов</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методики решения аналитических и исследовательских задач на основе применения современных технических средств и информационных технологий</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методическим инструментарием для проведения аналитических расчетов</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики решения аналитических и исследовательских задач на основе применения современных технических средств и информационных технологий</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методическим инструментарием для проведения аналитических расчетов</li> </ul>
ОПК-7 /начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и не-</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы этики деловых отношений;</li> <li>- структуру делового общения.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать этические принципы деловых отношений при кооперации с коллегами</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальными навыками организации и координации</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы этики деловых отношений;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать этические принципы деловых отношений при кооперации с коллегами, в работе на общий результат.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эф-</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы этики деловых отношений;</li> <li>- структуру делового общения.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать этические принципы деловых отношений при кооперации с коллегами, в работе на общий результат.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устойчивыми навыками организации и координации взаимодей-</li> </ul>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>стандартных ситуациях</i>	взаимодействия между людьми	эффективности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений.	взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений.
ОПК-8 /начальный	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<b>Знает:</b> - основы информационного обеспечения системы управления персоналом; <b>Умеет:</b> - анализировать отдельные социально-экономические проблемы и процессы в организации <b>Владеет:</b> - отдельными методиками разработки алгоритмов реализации управленческих решений.	<b>Знает:</b> - основы информационного и правового обеспечения системы управления персоналом; <b>Умеет:</b> - анализировать основные социально-экономические проблемы и процессы в организации <b>Владеет:</b> - основными методиками разработки алгоритмов реализации управленческих решений.	<b>Знает:</b> - основы информационного и нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом; <b>Умеет:</b> - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения <b>Владеет:</b> - методиками разработки и применения алгоритмов реализации управленческих решений.
ОПК-9 /начальный	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять</i>	<b>Знает:</b> - отдельные виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). <b>Умеет:</b> - осуществлять деловое об-	<b>Знает:</b> - основные виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). <b>Умеет:</b> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, перего-	<b>Знает:</b> - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). <b>Умеет:</b> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, де-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<p>щение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальными навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи</li> </ul>	<p>воры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи</li> </ul>	<p>ловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устойчивыми навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи</li> </ul>
ОПК-10 /начальный	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>использовать современное информационно-вычислительное оборудование</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>навыками использования современных информационных технологий в образовательном процессе</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>способы решения стандартных профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>современными способами презентации полученных результатов</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>методы поиска решений стандартных профессиональных задач с применением современных технологий с учетом требований информационной безопасности</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением</p>



Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1 /начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и сущность стратегии управления персоналом организации, ее элементы, и методику разработки.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>терминологией оценки эффективности управления персоналом.</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и сущность стратегии управления персоналом организации, ее элементы, и методику разработки.</li> <li>- Имеет представление о классификации видов стратегий в области управления персоналом организации и условиях их применения при реализации различных задач развития организации в целом.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>терминологией оценки эффективности управления персоналом.</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и сущность стратегии управления персоналом организации, ее элементы, и методику разработки.</li> <li>- Имеет представление о классификации видов стратегий в области управления персоналом организации и условиях их применения при реализации различных задач развития организации в целом.</li> <li>- субъекты, цели, задачи и функции стратегического управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>терминологией оценки эффективности управления персоналом.</li> </ul>
ПК-3 /начальный	1. Доля освоенных обучающимся знаний,	<b>Знает:</b> - Знает основные этапы и	<b>Знает:</b> - Знает основные этапы и поряд-	<b>Знает:</b> - Знает основные этапы и порядок

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</i> <i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i> <i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	порядок проведения найма персонала в организацию. <b>Умеет:</b> - анализировать критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям. <b>Владеет:</b> - методами деловой оценки персонала при найме.	док проведения найма персонала в организацию. - Имеет представление об особенностях организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности. <b>Умеет:</b> - анализировать критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям. <b>Владеет:</b> - методами деловой оценки персонала при найме.	проведения найма персонала в организацию. - Имеет представление об особенностях организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности. - Имеет представление о критериях и показателях отбора персонала. Знает порядок оформления документации при приеме на работу. <b>Умеет:</b> - анализировать критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям. <b>Владеет:</b> - методами деловой оценки персонала при найме.
ПК-4 /начальный	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</i> <i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i>	<b>Знает:</b> - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы. - Имеет представление о сущности процесса адаптации персонала, знает цели, задачи и виды адаптации персонала.	<b>Знает:</b> - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы. Имеет представление о функциях профконсультанта на предприятии, о разделении обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентацион-	<b>Знает:</b> - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы. Имеет представление о функциях профконсультанта на предприятии, о разделении обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентацион-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделить наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации</li> </ul>	<p>ной работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет представление о сущности процесса адаптации персонала, знает цели, задачи и виды адаптации персонала.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделить наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации</li> </ul>	<p>ной работы.</p> <p>Знаком с методиками выявления профессиональных способностей, склонностей человека.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет представление о сущности процесса адаптации персонала, знает цели, задачи и виды адаптации персонала.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделить наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации</li> </ul>
ПК-5 /начальный	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять</i></p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию затрат рабочего времени, способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать основные показатели организации и нормирования труда</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию затрат рабочего времени, способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени</li> <li>- знаком с понятием и методами оценки трудоемкости работ, путями ее снижения.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать основные показате-</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию затрат рабочего времени, способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени</li> <li>- знаком с понятием и методами оценки трудоемкости работ, путями ее снижения.</li> <li>- Знает основные характеристики работы и рабочего места и может</li> </ul>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<b>Владеет:</b> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	тели организации и нормирования труда <b>Владеет:</b> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	провести анализ и описание работы и рабочего места. <b>Умеет:</b> - анализировать основные показатели организации и нормирования труда <b>Владеет:</b> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
ПК-6 /начальный	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<b>Знает:</b> - цели, задачи, виды, формы и методы обучения персонала. - преимущества и недостатки обучения персонала на рабочем месте и вне его. <b>Умеет:</b> - разрабатывать программы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом <b>Владеет:</b> - методами обучения пер-	<b>Знает:</b> - цели, задачи, виды, формы и методы обучения персонала. - преимущества и недостатки обучения персонала на рабочем месте и вне его. - показатели и методы оценки эффективности затрат на обучение персонала <b>Умеет:</b> - разрабатывать программы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом <b>Владеет:</b> - методами обучения персонала	<b>Знает:</b> - цели, задачи, виды, формы и методы обучения персонала. - преимущества и недостатки обучения персонала на рабочем месте и вне его. - имеет представление о документообороте в ходе обучения персонала. - показатели и методы оценки эффективности затрат на обучение персонала - Знаком с понятиями деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения <b>Умеет:</b> - разрабатывать программы

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		сонала		управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом <b>Владеет:</b> - методами обучения персонала
ПК-12 /начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях, формы регламентации труда управленческого персонала.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальными навыками документационного обеспечения управления персоналом</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях, формы регламентации труда управленческого персонала.</li> <li>- знаком с возможностями информационного, технического и программного обеспечения документооборота в системе управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документационного обеспечения управления персоналом</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях, формы регламентации труда управленческого персонала.</li> <li>- знаком с возможностями информационного, технического и программного обеспечения документооборота в системе управления персоналом.</li> <li>- пути оптимизации состава кадровой документации,</li> <li>- имеет представление о типовых схемах документооборота по кадрам</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в</li> </ul>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				части обращения кадровых документов. <b>Владеет:</b> - устойчивыми навыками документационного обеспечения управления персоналом
ПК-28 /начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать структуру информационного обеспечения организации</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальными навыками автоматизации кадрового делопроизводства</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать структуру информационного обеспечения организации</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками автоматизации кадрового делопроизводства, применения современных информационных технологий в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать структуру информационного обеспечения организации</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками автоматизации кадрового делопроизводства, применения современных информационных технологий в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом</li> </ul>

**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 образовательной программы**

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОП ВО	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности
ОК-3 /начальный	Дневник практики. Характеристика руководителя практики от предприятия лидерских качеств обучающегося.
ОК-7/начальный	Дневник практики. Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ОПК-1/начальный	Дневник практики. Разделы отчета по практике:
ОПК-6/начальный	Дневник практики. Разделы отчета по практике:
ОПК-7/начальный	Дневник практики. Разделы отчета о практике
ОПК-8/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике:
ОПК-9/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ОПК-10/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-1/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-3/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-4/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-5/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-6/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-12/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-28/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике

#### 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 учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Промежуточная аттестация проводится в 2-м семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

Таблица 2 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Критерии оценки	Оценка в баллах	
		max	факт
1	<b>Полнота и глубина представленного обучающимся отчета о практике, выполнение программы практики</b>	<b>50</b>	
	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	10	
	Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	5	
	Соответствие содержания отчета заданию на практику	5	
	Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	10	
	Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	5	
	Правильность выполнения расчетов и измерений	5	
	Обоснованность выводов и рекомендаций	5	
	Самостоятельность при подготовке отчета	5	
2	<b>Своевременность предоставления отчета и качество его оформления</b>	<b>20</b>	
	Соблюдение графика подготовки и сроков сдачи отчета	5	
	Соблюдение требований к оформлению отчета, предусмотренных в п. 5 программы практики и методическими рекомендациями	5	
	Соответствие структуры отчета требованиям СТУ 04.02.030 и методических рекомендаций	5	
	Качество использованных литературных источников, применение новейшей литературы	5	
3	<b>Защита отчета, качество ответов на вопросы</b>	<b>30</b>	
	Защита отчета в сроки, установленные приказом о проведении практики	5	
	Структура и качество доклада	5	
	Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	5	
	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	5	
	Полнота, точность, аргументированность ответов	10	
	<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>	

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



Таблица 3 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка
85-100	высокий	отлично
70-84	продвинутый	хорошо
50-69	пороговый	удовлетворительно
49 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

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

#### Основная литература:

1. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
2. Ефименко И. Б. Экономика отрасли (строительство) [Текст] : учебное пособие / И. Б. Ефименко, А. Н. Плотников. - М. : Вузовский учебник, 2011. - 359 с.
3. Курочкин В. Н. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Н. Курочкин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 234 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
4. Козел И. В. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. В. Козел, Н. В. Воробьева, А. Р. Байчерова. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 96 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
5. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом: Модели управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
6. Вахрушев В. Д. Организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник / В. Д. Вахрушев. - М. : Альтаир-МГАВТ, 2011. - 392 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
7. Мазанкова Т. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговли) [Электронный ресурс]: курс лекций: учебное пособие / Т. В. Мазанкова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 214 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

#### Дополнительная литература:

1. Минько Э. В. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э. В. Минько, Н. В. Карпова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
2. Батурин В. К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. К. Батурин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
3. Иган Джон Маркетинг взаимоотношений: анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений [Электронный ресурс]: учебник / Иган Джон ; пер. Е. Э. Лалаян. - 2-е изд. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 375 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

#### Методические рекомендации

1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [Электронный ресурс] : методические указания для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. А. Томакова. - Электрон. текстовые дан. (671 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 42 с.

#### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- Ассоциация специалистов по персоналу ([www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru)).  
 Вестник ассоциации менеджеров ([www.vam.amr.ru](http://www.vam.amr.ru)).  
 Вопросы экономики ([www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru)).  
 Деловые тесты ([www.businessstest.ru](http://www.businessstest.ru)).  
 Kadrovik.ru (журнал Национального союза кадровиков).

Корпоративная культура ([www.c-culture.ru](http://www.c-culture.ru)).  
 Мотивация и оплата труда (издается с 2005 г. – [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru)).  
 Нормативно-правовая база данных ([www.kodeks.net](http://www.kodeks.net)).  
 Оплата труда и мотивация персонала ([www.wages.com](http://www.wages.com)).  
 Персонал-Микс ([www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru)).  
 Система профессиональной оценки специалистов ([www.testpark.ru](http://www.testpark.ru)).  
 Справочник кадровика ([www.sk.kadrovik.ru](http://www.sk.kadrovik.ru)).  
 Справочник по управлению персоналом ([www.sup.kadrovik.ru](http://www.sup.kadrovik.ru)).  
 Технологии корпоративного управления ([www.iteam.ru](http://www.iteam.ru)).  
 Тренинги в бизнесе ([www.b-training.ru](http://www.b-training.ru)).  
 Управление развитием персонала ([www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru)).  
 HR Менеджмент – Human Resources ([www.4hr.ru](http://www.4hr.ru)).  
 Harvard Business Review Россия ([www.hbr-r.ru](http://www.hbr-r.ru)).  
 HR-лаборатория ([www.ht.ru](http://www.ht.ru)).  
 Нормативно-правовая база данных ([www.kodeks.net](http://www.kodeks.net)).  
 Справочник профессий с описаниями ([www.e-executive.ru/professions](http://www.e-executive.ru/professions)).  
 Справочно-правовая система «ГАРАНТ» ([www.garant.ru](http://www.garant.ru)).  
 Федеральная служба государственной статистики ([www.fsgs.ru](http://www.fsgs.ru); [www.gks.ru](http://www.gks.ru)).  
 Федеральная служба по труду и занятости ([www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)).  
 Всероссийский центр уровня жизни ([www.vcug.ru](http://www.vcug.ru)).  
 Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA - [www.wfpma.com](http://www.wfpma.com)).  
 Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM) ([www.eapm.org](http://www.eapm.org)).  
 Информационный сайт ООН: раздел «Население» ([www.un.org/popin](http://www.un.org/popin)); раздел «Экономика и социальное развитие» ([www.un.org/esa/population/unpop.htm](http://www.un.org/esa/population/unpop.htm)).  
 Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) ([www.cipd.co.uk](http://www.cipd.co.uk)).  
 Международная организация труда ([www.ilo.ru](http://www.ilo.ru)).

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

- 1 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
- 2 Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>
- 3 Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>

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

Кафедра экономики, управления и политики Юго-Западного государственного университета располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Университет располагает минимально необходимым материально-техническим обеспечением: специально оборудованные кабинеты и аудитории: компьютерные классы, аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения.

В университете имеется электронная библиотека, оборудованная рабочими местами с выходом в Интернет. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Наглядность и эффективность докладов на промежуточной аттестации (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

**10 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу**

<b>Номер измене- ния</b>	<b>Номера страниц</b>				<b>Всего стра- ниц</b>	<b>Да- та</b>	<b>Основание для измене- ния и под- пись лица, проводивше- го изменения</b>
	<b>изменен- ных</b>	<b>заменен- ных</b>	<b>аннулирован- ных</b>	<b>но- вых</b>			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та, полностью)

В.Х. Е.В. Харченко

(подпись, инициалы, фамилия)

« 1 » 09 20 16 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(наименование вида практики)

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

(наименование типа практики)

направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом  
(шифр согласно ФГОС)

и наименование направления подготовки (специальности)

«Управление персоналом»

(Наименование профиля или специализации)

форма обучения заочная курс 1 семестр \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Всего зачетных единиц по учебному плану

3 ЗЕ

Всего часов по учебному плану

108 часов

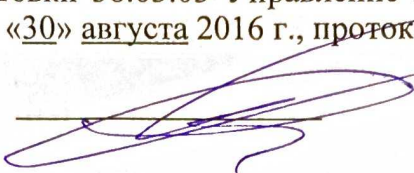
Всего недель по учебному плану

2 недели

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, одобренным Ученым советом университета протокол № 11 «27» 06 2016 г..

Программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры экономики, управления и политики «30» августа 2016 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой ЭУ и П

 С.С. Железняков

Разработчик программы,  
к.т.н., доцент

 И.А. Томакова

Директор научной библиотеки

 В.Г. Макаровская


Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета от «30» 01 20 17 г. протокол № 5 на заседании кафедры ЭУиП 01.09.2017 г. №2  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой



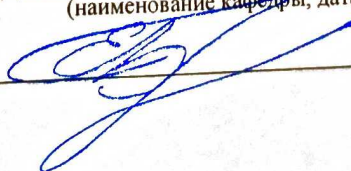
Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета от «26» 03 20 18 г. протокол № 9 на заседании кафедры БУиА 31.08.2018 г. протокол № 1  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

 Е.А. Бессонова

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета от «29» 03 20 19 г. протокол № 7 на заседании кафедры ЭУиП протокол №1 от 30.08.19  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

 Бессонова Е.А.

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета от «25» 02 2020 г. протокол № 7 на заседании кафедры ЖУиА протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



Бессонова Е.А.

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета от «25» 02 2020 г. протокол № 7 на заседании кафедры ЖУиА протокол № 21 от «02» 07 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



Бессонова Е.А.

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета от «  » 20 г. протокол №    на заседании кафедры \_\_\_\_\_ протокол №    от «  »    20   г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

### 1.1. Цель практики

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков в области управления персоналом предприятий и организаций различных сфер и отраслей, деятельности банковских, страховых, финансовых структур, а также государственных (муниципальных) организаций; развитие способности самостоятельно проводить исследования, связанные с решением профессиональных задач в изменяющихся условиях

### 1.2. Задачи практики

- изучение системы управления персоналом в организации;
- изучение методов и функций управления персоналом;
- ознакомление с организационными структурами подразделений по управлению персоналом;
- изучение кадровой политики и кадровой стратегии управления персоналом;
- ознакомление с современными технологиями управления персоналом в организации;
- ознакомление с системами оценки исполнения персонала в организации;
- изучение и анализ систем привлечения персонала;
- изучение и анализ системы обучения персонала в организации;
- изучение и анализ системы мотивации персонала в организации;
- изучение и анализ системы высвобождения персонала;
- ознакомление с корпоративной культурой;
- овладение методами анализа рынка труда.

### 1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

*Вид практики* – учебная.

*Тип практики* – по получению первичных профессиональных умений и навыков.

*Способ проведения практики* – стационарная.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в компьютерном классе под руководством преподавателя кафедры экономики, управления и политики. В процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются библиотечные литературные источники и интернет-ресурсы.

*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 образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)		Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)
Код компетенции	Содержание компетенции	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки, круг своих будущих профессиональных обязанностей

		<p><b>Уметь:</b> применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при исследовании экономических систем и системы управления на предприятии / учреждении / организации</p> <p><b>Владеть:</b> общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующего предприятия / учреждения / организации</p>
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> технологии, методы, формы, приемы самоорганизации, самообразования и саморазвития, критерии профессиональной успешности</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно приобретать новые профессиональные знания, развивать и совершенствовать профессиональные умения, навыки и компетенции.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самоорганизации, самообразования и профессионального саморазвития.</p>
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p><b>Знать:</b> философию, концепцию, сущность, принципы и методы управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> правильно применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом</p>
ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<p><b>Знать:</b> методики решения аналитических и исследовательских задач на основе применения современных технических средств и информационных технологий</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов</p> <p><b>Владеть:</b> методическим инструментарием для проведения аналитических расчетов</p>
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p><b>Знать:</b> - основные проблемы этики деловых отношений; - структуру делового общения.</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать этические принципы деловых отношений при кооперации с коллегами, в работе на общий результат.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффектив-</p>



		ности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений.
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	<p><b>Знать:</b> - основы информационного и правового обеспечения системы управления персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b> .- анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения</p> <p><b>Владеть:</b> - методиками разработки алгоритмов реализации управленческих решений.</p>
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p><b>Знать:</b> - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p><b>Уметь:</b> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи</p>
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b> - основные информационно-коммуникационных технологий, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности</p>
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом,	<p><b>Знать:</b> - основы стратегического управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом.</p>

	основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными технологиями оценки эффективности управления персоналом.</li> </ul>
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные критерии подбора и расстановки персонала</li> </ul>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям.</li> </ul>
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами деловой оценки персонала при найме.</li> </ul>
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы формирования системы адаптации персонала</li> </ul>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать программы трудовой адаптации</li> </ul>
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации</li> </ul>
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы научной организации труда</li> </ul>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать основные показатели организации и нормирования труда</li> </ul>
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</li> </ul>
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадрами	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления развития персонала</li> </ul>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать программы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом</li> </ul>

	ровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<b>Владеть:</b> - методами обучения персонала
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<b>Знать:</b> - основы документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений.
		<b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений.
		<b>Владеть:</b> - методами оптимизации документооборота в контексте управления персоналом.
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<b>Знать:</b> - роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением.
		<b>Уметь:</b> - использовать структуру информационного обеспечения организации
		<b>Владеть:</b> - способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.

### 3 Место практики в структуре образовательной программы. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с учебным планом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.В.01 (У)) входит в блок Б2 «Практики».

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на 1-м курсе во 2-м семестре.

Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, установленный учебным планом, – 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели (108 часов).

### 4 Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 1 – 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.	2
2	Основной этап (работа на предприятии)	Определение сущности принимающей организации, статуса, категории и квалификации ее работников, изучение их должностных инструкций; Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих содержание деятельности организации, оценить эффективность ее деятельности; Изучение структуры управления организации; Выполнение целей и задач практики согласно индивидуальному заданию	88
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	18
		Составление отчета о практике.	
		Подготовка графических материалов для отчета.	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	

Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется требованиями квалификационных характеристик бакалавра по управлению персоналом и заключается в сочетании общепрофессиональной и специальной подготовки по направлению 38.03.03 – «Управление персоналом».

#### Темы исследования

1. Анализ системы управления персоналом в организации.
2. Основные принципы и методы управления персоналом.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Роль и функции службы управления персоналом.
5. Цели и задачи системы управления персоналом в организации.
6. Характеристика основных функций управления персоналом.
7. Анализ и оценка кадровой политики организации.
8. Анализ системы кадрового планирования в организации.
9. Анализ системы привлечения персонала в организации.
10. Профориентационная деятельность организации.
11. Внутренние и внешние источники набора персонала.
12. Процесс отбора персонала в организации.
13. Тестирование при отборе персонала.
14. Схемы собеседования при отборе персонала.
15. Анализ системы ориентации и адаптации персонала.

16. Виды и стадии адаптации персонала.
17. Последствия неэффективной адаптации персонала для организации.
18. Анализ системы обучения и развития персонала.
19. Непрерывная система обучения персонала.
20. Виды и методы развития персонала.
21. Система мотивации и стимулирования персонала в организации.
22. Анализ системы вознаграждения персонала.
23. Анализ системы оценки результативности персонала.
24. Процедура Оценочного центра.
25. Система управления карьерой персонала.
26. Анализ организационной культуры.
27. Роль службы занятости в регулировании рынка труда.
28. Методы управления межличностными конфликтами в организации.
29. Система управления мобильностью персонала в организации.
30. Анализ лояльности, сплоченности и вовлеченности персонала.
31. Анализ системы кадровой безопасности в организации.
32. Процедура аттестации персонала.

## 5 Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

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

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие анализ, обоснования, выводы и предложения.

Структура отчета об учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.

- 4) Основная часть отчета (изложение материала по разделам в соответствии с заданием)

Глава 1. Включает теоретические изыскания по выбранной теме исследования. Она может включать понятие, сущность, виды, формы, причины, процесс явления. В первой главе выделяются два-три параграфа – 1.1., 1.2., 1.3.

Глава 2. Имеет практическую направленность. Она может включать описание методов, методик, технологий, рекомендаций по изучаемой проблеме. Глава 2 содержит практическую часть – описание проблемы в конкретной организации, взятое из литературных или интернет - источников. Во второй главе также выделяют 2-3 параграфа – 2.1, 2.2, 2.3.

В конце каждой главы автором должны быть сформулированы выводы.

- 5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 6) Список использованной литературы и источников (В отчете должны быть ссылки на литературные источники).
- 7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет об учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- 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 04.02.030-2017 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению»

По окончании учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков отчет сдается на кафедру экономики, управления и политики для его регистрации. Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя.

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

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

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Макроэкономика Корпоративные кадровые стратегии Организационно-функциональное структурирование компаний Внутрифирменное управление персоналом Экономика организации (предприятия) Экономико-математические методы управления персоналом <u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Экономическая оценка инвестиций Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управленческий и кадровый учет Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Философия Иностранный язык История Политология Право Культура речи и деловое общение Макроэкономика Математика Концепции современного естествознания Деловой иностранный язык Страноведение на иностранном	Социология Психология Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Обучение и развитие персонала Основы организации труда Экономическая оценка инвестиций Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Организация предпринимательской деятельности Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

	<p>языке</p> <p><u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u></p>		
<p>ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	<p>Философия</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p> <p>Корпоративные кадровые стратегии</p> <p>Основы теории управления</p>	<p>Основы кадровой политики</p> <p>Документационное обеспечение персоналом</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p>Планирование профессиональной карьеры</p> <p>Информатика</p> <p>Философия</p> <p>Культура речи и деловое общение</p> <p>Корпоративная культура</p> <p>Макроэкономика</p> <p>Математика</p> <p>Статистика</p> <p><u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u></p>	<p>Внешний и внутренний PR</p> <p>Организационное поведение</p> <p>Системный анализ проблем предприятия</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>Планирование профессиональной карьеры</p> <p><u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u></p>	<p>Социология</p> <p>Психология</p> <p>Теория лидерства</p> <p>Экономика и социология труда</p> <p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</p> <p>Конфликтология</p> <p>Оценка и аттестация персонала</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта</p>	<p>Психофизиология профессиональной деятельности</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>



		профессиональной деятельности	
ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Макроэкономика Трудовое право Гражданское право <u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Основы организации труда Бухгалтерский учет, анализ и аудит Правовые основы деятельности кадровой службы Хозяйственное право Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Культура речи и деловое общение <u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Психология Теория лидерства Организационное поведение Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Организация предпринимательской деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Культура речи и деловое общение Информационные технологии в управлении персоналом Информатика Защита информации Информационная безопасность Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Логистика Управление запасами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персо-	Основы теории управления Планирование профессиональной карьеры <u>Практика по получению первичных профессиональных умений и</u>	Основы управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Стратегическое и операционное управление персоналом Стратегическое планирование Инновационный менеджмент в управлении персоналом

налом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<u>навыков</u>		Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Управленческий и кадровый учет Рекрутмент Маркетинг персонала Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Обучение и развитие персонала Основы управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов груп-	<u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Экономика и социология труда Основы организации труда Логистика Управление запасами Организация производства Управление производством Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

повой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике			
ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Основы кадровой политики Обучение и развитие персонала Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Документационное обеспечение управления персоналом Организация производства Управление производством Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Организационно-функциональное структурирование компании Корпоративная культура Информатика Информационные технологии в управлении персоналом Защита информации Информационная безопасность <u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</u>	Организационное поведение Основы организации труда Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОК-3 /начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знает:</b> теоретические основы научного анализа системы экономических отношений на микро- и макроуровне</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять поиск информации по полученному заданию, анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе</p> <p><b>Владеет:</b> современными методами сбора, обработки и анализа социально-экономических показателей</p>	<p><b>Знает:</b> методы оценки экономических процессов, с учётом тенденций развития современной экономики</p> <p><b>Умеет:</b> правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования современных информационных технологий при решении исследовательских и аналитических задач</p>	<p><b>Знает:</b> показатели, характеризующие финансовую деятельность и функционирование экономики, возможное влияние на них с помощью экономических рычагов</p> <p><b>Умеет:</b> рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели</p> <p><b>Владеет:</b> методическим инструментарием для проведения аналитических расчетов, современными способами презентации полученных результатов</p>
ОК-7 /начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p>	<p><b>Знает:</b> современные методы обобщения и анализа информации</p> <p><b>Умеет:</b> формулировать цели и вы-</p>	<p><b>Знает:</b> характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности</p> <p><b>Умеет:</b> строить процесс самообразования</p>	<p><b>Знает:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной дея-</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>2. <i>Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p>3. <i>Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>бирать пути их достижения</p> <p><b>Владеет:</b> культурой мышления, способностью к восприятию, навыками самостоятельной исследовательской работы</p>	<p>с учетом внешних и внутренних условий реализации</p> <p><b>Владеет:</b> отдельными приемами организации собственной познавательной деятельности, осознавая перспективы профессионального развития</p>	<p>тельности.</p> <p><b>Умеет:</b> самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> навыками самостоятельной организации сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов</p>
ОПК-1 /начальный	<p>1. <i>Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</i></p> <p>2. <i>Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p>3. <i>Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p><b>Знает:</b> -основы философии и концепции управления персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> - применять отдельные теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p><b>Владеет:</b> - отдельными методами анализа основных функций в сфере управления персоналом</p>	<p><b>Знает:</b> - основы философии, концепции и сущность управления персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> - применять основные теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p><b>Владеет:</b> - основными методами анализа основных функций в сфере управления персоналом</p>	<p><b>Знает:</b> - основы философии, концепции, сущность, принципы и методы управления персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p> <p><b>Владеет:</b> - методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК-6 /начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдельные методики решения аналитических и исследовательских задач на основе применения современных технических средств и информационных технологий</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации по полученному заданию</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методическим инструментарием для проведения аналитических расчетов</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методики решения аналитических и исследовательских задач на основе применения современных технических средств и информационных технологий</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методическим инструментарием для проведения аналитических расчетов</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики решения аналитических и исследовательских задач на основе применения современных технических средств и информационных технологий</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методическим инструментарием для проведения аналитических расчетов</li> </ul>
ОПК-7 /начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и не-</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы этики деловых отношений;</li> <li>- структуру делового общения.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать этические принципы деловых отношений при кооперации с коллегами</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальными навыками организации и координации</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы этики деловых отношений;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать этические принципы деловых отношений при кооперации с коллегами, в работе на общий результат.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эф-</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы этики деловых отношений;</li> <li>- структуру делового общения.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать этические принципы деловых отношений при кооперации с коллегами, в работе на общий результат.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устойчивыми навыками организации и координации взаимодей-</li> </ul>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>стандартных ситуациях</i>	взаимодействия между людьми	эффективности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений.	ствия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений.
ОПК-8 /начальный	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<b>Знает:</b> - основы информационного обеспечения системы управления персоналом; <b>Умеет:</b> - анализировать отдельные социально-экономические проблемы и процессы в организации <b>Владеет:</b> - отдельными методиками разработки алгоритмов реализации управленческих решений.	<b>Знает:</b> - основы информационного и правового обеспечения системы управления персоналом; <b>Умеет:</b> - анализировать основные социально-экономические проблемы и процессы в организации <b>Владеет:</b> - основными методиками разработки алгоритмов реализации управленческих решений.	<b>Знает:</b> - основы информационного и нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом; <b>Умеет:</b> - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения <b>Владеет:</b> - методиками разработки и применения алгоритмов реализации управленческих решений.
ОПК-9 /начальный	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять</i>	<b>Знает:</b> - отдельные виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). <b>Умеет:</b> - осуществлять деловое об-	<b>Знает:</b> - основные виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). <b>Умеет:</b> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, перего-	<b>Знает:</b> - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). <b>Умеет:</b> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, де-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<p>щение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальными навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи</li> </ul>	<p>воры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи</li> </ul>	<p>ловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устойчивыми навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи</li> </ul>
ОПК-10 /начальный	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>использовать современное информационно-вычислительное оборудование</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>навыками использования современных информационных технологий в образовательном процессе</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>способы решения стандартных профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>современными способами презентации полученных результатов</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>методы поиска решений стандартных профессиональных задач с применением современных технологий с учетом требований информационной безопасности</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением</p>



Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1 /начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и сущность стратегии управления персоналом организации, ее элементы, и методику разработки.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>терминологией оценки эффективности управления персоналом.</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и сущность стратегии управления персоналом организации, ее элементы, и методику разработки.</li> <li>- Имеет представление о классификации видов стратегий в области управления персоналом организации и условиях их применения при реализации различных задач развития организации в целом.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>терминологией оценки эффективности управления персоналом.</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и сущность стратегии управления персоналом организации, ее элементы, и методику разработки.</li> <li>- Имеет представление о классификации видов стратегий в области управления персоналом организации и условиях их применения при реализации различных задач развития организации в целом.</li> <li>- субъекты, цели, задачи и функции стратегического управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>терминологией оценки эффективности управления персоналом.</li> </ul>
ПК-3 /начальный	1. Доля освоенных обучающимся знаний,	<b>Знает:</b> - Знает основные этапы и	<b>Знает:</b> - Знает основные этапы и поряд-	<b>Знает:</b> - Знает основные этапы и порядок

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</i> <i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i> <i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	порядок проведения найма персонала в организацию. <b>Умеет:</b> - анализировать критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям. <b>Владеет:</b> - методами деловой оценки персонала при найме.	док проведения найма персонала в организацию. - Имеет представление об особенностях организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности. <b>Умеет:</b> - анализировать критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям. <b>Владеет:</b> - методами деловой оценки персонала при найме.	проведения найма персонала в организацию. - Имеет представление об особенностях организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности. - Имеет представление о критериях и показателях отбора персонала. Знает порядок оформления документации при приеме на работу. <b>Умеет:</b> - анализировать критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям. <b>Владеет:</b> - методами деловой оценки персонала при найме.
ПК-4 /начальный	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</i> <i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i>	<b>Знает:</b> - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы. - Имеет представление о сущности процесса адаптации персонала, знает цели, задачи и виды адаптации персонала.	<b>Знает:</b> - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы. Имеет представление о функциях профконсультанта на предприятии, о разделении обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентацион-	<b>Знает:</b> - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы. Имеет представление о функциях профконсультанта на предприятии, о разделении обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентацион-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделить наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации</li> </ul>	<p>ной работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет представление о сущности процесса адаптации персонала, знает цели, задачи и виды адаптации персонала.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделить наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации</li> </ul>	<p>ной работы.</p> <p>Знаком с методиками выявления профессиональных способностей, склонностей человека.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет представление о сущности процесса адаптации персонала, знает цели, задачи и виды адаптации персонала.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделить наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации</li> </ul>
ПК-5 /начальный	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять</i></p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию затрат рабочего времени, способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать основные показатели организации и нормирования труда</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию затрат рабочего времени, способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени</li> <li>- знаком с понятием и методами оценки трудоемкости работ, путями ее снижения.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать основные показате-</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию затрат рабочего времени, способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени</li> <li>- знаком с понятием и методами оценки трудоемкости работ, путями ее снижения.</li> <li>- Знает основные характеристики работы и рабочего места и может</li> </ul>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<b>Владеет:</b> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	тели организации и нормирования труда <b>Владеет:</b> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	провести анализ и описание работы и рабочего места. <b>Умеет:</b> - анализировать основные показатели организации и нормирования труда <b>Владеет:</b> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
ПК-6 /начальный	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<b>Знает:</b> - цели, задачи, виды, формы и методы обучения персонала. - преимущества и недостатки обучения персонала на рабочем месте и вне его. <b>Умеет:</b> - разрабатывать программы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом <b>Владеет:</b> - методами обучения пер-	<b>Знает:</b> - цели, задачи, виды, формы и методы обучения персонала. - преимущества и недостатки обучения персонала на рабочем месте и вне его. - показатели и методы оценки эффективности затрат на обучение персонала <b>Умеет:</b> - разрабатывать программы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом <b>Владеет:</b> - методами обучения персонала	<b>Знает:</b> - цели, задачи, виды, формы и методы обучения персонала. - преимущества и недостатки обучения персонала на рабочем месте и вне его. - имеет представление о документообороте в ходе обучения персонала. - показатели и методы оценки эффективности затрат на обучение персонала - Знаком с понятиями деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения <b>Умеет:</b> - разрабатывать программы

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		сонала		управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом <b>Владеет:</b> - методами обучения персонала
ПК-12 /начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях, формы регламентации труда управленческого персонала.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальными навыками документационного обеспечения управления персоналом</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях, формы регламентации труда управленческого персонала.</li> <li>- знаком с возможностями информационного, технического и программного обеспечения документооборота в системе управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документационного обеспечения управления персоналом</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях, формы регламентации труда управленческого персонала.</li> <li>- знаком с возможностями информационного, технического и программного обеспечения документооборота в системе управления персоналом.</li> <li>- пути оптимизации состава кадровой документации,</li> <li>- имеет представление о типовых схемах документооборота по кадрам</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в</li> </ul>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				части обращения кадровых документов. <b>Владеет:</b> - устойчивыми навыками документационного обеспечения управления персоналом
ПК-28 /начальный	11. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<b>Знает:</b> - роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением. <b>Умеет:</b> - использовать структуру информационного обеспечения организации <b>Владеет:</b> - начальными навыками автоматизации кадрового делопроизводства	<b>Знает:</b> - роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением. <b>Умеет:</b> - использовать структуру информационного обеспечения организации <b>Владеет:</b> - навыками автоматизации кадрового делопроизводства, применения современных информационных технологий в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом	<b>Знает:</b> - роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением. <b>Умеет:</b> - использовать структуру информационного обеспечения организации <b>Владеет:</b> - навыками автоматизации кадрового делопроизводства, применения современных информационных технологий в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом

**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 образовательной программы**

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОП ВО	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности
ОК-3 /начальный	Дневник практики. Характеристика руководителя практики от предприятия лидерских качеств обучающегося.
ОК-7/начальный	Дневник практики. Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ОПК-1/начальный	Дневник практики. Разделы отчета по практике:
ОПК-6/начальный	Дневник практики. Разделы отчета по практике:
ОПК-7/начальный	Дневник практики. Разделы отчета о практике
ОПК-8/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике:
ОПК-9/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ОПК-10/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-1/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-3/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-4/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-5/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-6/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-12/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике
ПК-28/начальный	Дневник практики. Раздел отчета о практике

#### 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 учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Промежуточная аттестация проводится в 2-м семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

Таблица 2 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Критерии оценки	Оценка в баллах	
		max	факт
1	<b>Полнота и глубина представленного обучающимся отчета о практике, выполнение программы практики</b>	<b>50</b>	
	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	10	
	Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	5	
	Соответствие содержания отчета заданию на практику	5	
	Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	10	
	Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	5	
	Правильность выполнения расчетов и измерений	5	
	Обоснованность выводов и рекомендаций	5	
	Самостоятельность при подготовке отчета	5	
2	<b>Своевременность предоставления отчета и качество его оформления</b>	<b>20</b>	
	Соблюдение графика подготовки и сроков сдачи отчета	5	
	Соблюдение требований к оформлению отчета, предусмотренных в п. 5 программы практики и методическими рекомендациями	5	
	Соответствие структуры отчета требованиям СТУ 04.02.030 и методических рекомендаций	5	
	Качество использованных литературных источников, применение новейшей литературы	5	
3	<b>Защита отчета, качество ответов на вопросы</b>	<b>30</b>	
	Защита отчета в сроки, установленные приказом о проведении практики	5	
	Структура и качество доклада	5	
	Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	5	
	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	5	
	Полнота, точность, аргументированность ответов	10	
	<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>	

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



Таблица 3 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка
85-100	высокий	отлично
70-84	продвинутый	хорошо
50-69	пороговый	удовлетворительно
49 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

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

#### Основная литература:

1. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
2. Ефименко И. Б. Экономика отрасли (строительство) [Текст] : учебное пособие / И. Б. Ефименко, А. Н. Плотников. - М. : Вузовский учебник, 2011. - 359 с.
3. Курочкин В. Н. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Н. Курочкин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 234 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
4. Козел И. В. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. В. Козел, Н. В. Воробьева, А. Р. Байчерова. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 96 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
5. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом: Модели управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
6. Вахрушев В. Д. Организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник / В. Д. Вахрушев. - М. : Альтаир-МГАВТ, 2011. - 392 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
7. Мазанкова Т. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговли) [Электронный ресурс]: курс лекций: учебное пособие / Т. В. Мазанкова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 214 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

#### Дополнительная литература:

1. Минько Э. В. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э. В. Минько, Н. В. Карпова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
2. Батурин В. К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. К. Батурин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
3. Иган Джон Маркетинг взаимоотношений: анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений [Электронный ресурс]: учебник / Иган Джон ; пер. Е. Э. Лалаян. - 2-е изд. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 375 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

#### Методические рекомендации

1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [Электронный ресурс] : методические указания для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. А. Томакова. - Электрон. текстовые дан. (671 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 42 с.

#### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- Ассоциация специалистов по персоналу ([www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru)).  
 Вестник ассоциации менеджеров ([www.vam.amr.ru](http://www.vam.amr.ru)).  
 Вопросы экономики ([www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru)).  
 Деловые тесты ([www.businessstest.ru](http://www.businessstest.ru)).  
 Kadrovik.ru (журнал Национального союза кадровиков).

Корпоративная культура ([www.c-culture.ru](http://www.c-culture.ru)).  
 Мотивация и оплата труда (издается с 2005 г. – [www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru)).  
 Нормативно-правовая база данных ([www.kodeks.net](http://www.kodeks.net)).  
 Оплата труда и мотивация персонала ([www.wages.com](http://www.wages.com)).  
 Персонал-Микс ([www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru)).  
 Система профессиональной оценки специалистов ([www.testpark.ru](http://www.testpark.ru)).  
 Справочник кадровика ([www.sk.kadrovik.ru](http://www.sk.kadrovik.ru)).  
 Справочник по управлению персоналом ([www.sup.kadrovik.ru](http://www.sup.kadrovik.ru)).  
 Технологии корпоративного управления ([www.iteam.ru](http://www.iteam.ru)).  
 Тренинги в бизнесе ([www.b-training.ru](http://www.b-training.ru)).  
 Управление развитием персонала ([www.grebennikov.ru](http://www.grebennikov.ru)).  
 HR Менеджмент – Human Resources ([www.4hr.ru](http://www.4hr.ru)).  
 Harvard Business Review Россия ([www.hbr-r.ru](http://www.hbr-r.ru)).  
 HR-лаборатория ([www.ht.ru](http://www.ht.ru)).  
 Нормативно-правовая база данных ([www.kodeks.net](http://www.kodeks.net)).  
 Справочник профессий с описаниями ([www.e-executive.ru/professions](http://www.e-executive.ru/professions)).  
 Справочно-правовая система «ГАРАНТ» ([www.garant.ru](http://www.garant.ru)).  
 Федеральная служба государственной статистики ([www.fsgs.ru](http://www.fsgs.ru); [www.gks.ru](http://www.gks.ru)).  
 Федеральная служба по труду и занятости ([www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)).  
 Всероссийский центр уровня жизни ([www.vcug.ru](http://www.vcug.ru)).  
 Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA - [www.wfpma.com](http://www.wfpma.com)).  
 Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM) ([www.eapm.org](http://www.eapm.org)).  
 Информационный сайт ООН: раздел «Население» ([www.un.org/popin](http://www.un.org/popin)); раздел «Экономика и социальное развитие» ([www.un.org/esa/population/unpop.htm](http://www.un.org/esa/population/unpop.htm)).  
 Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) ([www.cipd.co.uk](http://www.cipd.co.uk)).  
 Международная организация труда ([www.ilo.ru](http://www.ilo.ru)).

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

- 1 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
- 2 Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>
- 3 Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>

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

Кафедра экономики, управления и политики Юго-Западного государственного университета располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Университет располагает минимально необходимым материально-техническим обеспечением: специально оборудованные кабинеты и аудитории: компьютерные классы, аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения.

В университете имеется электронная библиотека, оборудованная рабочими местами с выходом в Интернет. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Наглядность и эффективность докладов на промежуточной аттестации (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

**10 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу**

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Да- та	Основание для измене- ния и под- пись лица, проводивше- го изменения
	изменен- ных	заменен- ных	аннулирован- ных	но- вых			