

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 29.05.2023 15:41:29  
Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ


Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета \_\_\_\_\_

*(наименование ф-та, полностью)*

экономики и менеджмента

 Ткачева Т.Ю.  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 25 » 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика

*(наименование вида и типа практики)*

ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом,  
*(шифр с наименованием направления подготовки (специальности))*

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

форма обучения \_\_\_\_\_ очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2021


Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;
- учебным планом ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренным Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июни 2021 г.).

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом» на заседании кафедры экономики, управления и аудита «22» июни 2021 г., протокол № 20.

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

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

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

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» февраля 2023 г., на заседании кафедры ЭУчА, 01.03.2023, № 14

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ 

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.01 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №     «   » \_\_\_\_\_ 20    г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

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

### **1.1. Цель практики**

Целью преддипломной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в системе управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

#### **Задачи практики:**

1. Формирование индикаторов профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной (преддипломной) практикой.

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

3. Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации.

4. Освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения.

5. Сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

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

7. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

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

*Вид практики* – производственная.

*Тип практики* – преддипломная.

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

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

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образо-

вания, деятельность которых связана с вопросами экономики предприятия и соответствует направленности (профилю) данной образовательной программы, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п.

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

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

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

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

Таблица 2 – Результаты обучения по практике

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-1	Способен определять потребность в трудовых ресурсах, составлять профиль должности и анализировать рынок труда в соответствии с картой поиска кандидатов	ПК-1.1 Составляет профиль должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления профиля должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять профиль должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления профиля должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов</li> </ul>
		ПК-1.2 Предлагает технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями ра-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями ра-</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ботодателя	ботодателя <b>Уметь:</b> - предлагать технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями работодателя <b>Владеть:</b> - навыками поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями работодателя
		ПК-1.3 Осуществляет сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов	<b>Знать:</b> - правила сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов <b>Уметь:</b> - осуществлять сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов <b>Владеть:</b> - навыками сбора и анализа целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов
ПК-2	ПК-2 Способен осуществлять кадровое планирование и бюджетирование, аудит и контроллинг персонала	ПК-2.1 Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование персонала	<b>Знать:</b> - методы кадрового планирования и бюджетирования персонала <b>Уметь:</b> - осуществлять кадровое планирование и бюджетирование персонала <b>Владеть:</b> - навыками кадрового планирования и бюджетирования персонала
		ПК-2.2 Осуществляет аудит и контроллинг персонала	<b>Знать:</b> - методы аудита и контроллинга персонала <b>Уметь:</b>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять аудит и контроллинг персонала</li> <li><b>Владеть:</b></li> <li>- навыками аудита и контроллинга персонала</li> </ul>
		ПК-2.3 Оценивает эффективность системы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Знать:</b></li> <li>- методы оценки эффективности системы управления персоналом</li> <li><b>Уметь:</b></li> <li>- оценивать эффективность системы управления персоналом</li> <li><b>Владеть:</b></li> <li>- навыками оценки эффективности системы управления персоналом</li> </ul>
ПК-3	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	ПК-3.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Знать:</b></li> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации</li> <li><b>Уметь:</b></li> <li>- осуществлять сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации</li> <li><b>Владеть:</b></li> <li>- навыками сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации</li> </ul>
		ПК-3.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Знать:</b></li> <li>- способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</li> <li><b>Уметь:</b></li> <li>- применять способы и</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения способов и методов привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</li> </ul>
		ПК-3.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом</li> </ul>
ПК-4	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала</li> </ul>
		ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу</li> </ul>
		ПК-4.4 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала</li> </ul>



<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<b>Знать:</b> - методы разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала <b>Уметь:</b> - осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала <b>Владеть:</b> - навыками разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
		ПК-5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников	<b>Знать:</b> - методы анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников <b>Уметь:</b> - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников <b>Владеть:</b> - навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			составления индивидуальных планов карьерного развития работников
		ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала работников</li> </ul>
ПК-6	Способен организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации	ПК-6.1 Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-6.2 Разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации и</li> </ul>
		ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала</li> </ul>
ПК-7	Способен осуществлять деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	ПК-7.1 Разрабатывает систему оплаты и материального стимулирования труда персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки систем оплаты и материального стимулирования труда персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать систему оплаты и материального</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			стимулирования труда персонала <b>Владеть:</b> - навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала
		ПК-7.2 Разрабатывает систему организации и контроля труда персонала	<b>Знать:</b> - методы разработки системы организации и контроля труда персонала <b>Уметь:</b> - разрабатывать систему организации и контроля труда персонала <b>Владеть:</b> - <b>навыками</b> разработки системы организации и контроля труда персонала
		ПК-7.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	<b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала <b>Владеть:</b> - <b>навыками</b> анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала
ПК-8	Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной	ПК-8.1 Осуществляет разработку корпоративной социальной политики на основе анализа ус-	<b>Знать:</b> - методы разработки корпоративной социальной политики на основе ана-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	политики	пешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	<p>лиза успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</li> </ul>
		ПК-8.2 Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффектив-</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			ность мероприятий корпоративной социальной политики
		ПК-8.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	<p><b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики</p>

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

Производственная преддипломная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Практика проходит на 4 курсе.

Объем производственной преддипломной практики, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели (216 часов).

#### 4 Содержание практики

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

Контактная работа по практике (включая контактную работу по промежуточной аттестации по практике) составляет 4 часа, работа обучающегося в иных формах – 212 часов.

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

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации	178
2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.	38
		Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	
		Знакомство с содержанием деятельности профильной организации, его структурой, объемами производства.	
		Знакомство с учредительными и нормативными документами предприятия на рабочем месте	
		Изучение правовых основ управления персоналом	
2.2	Практическая подготовка обучающихся ( <i>непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</i> )	Самостоятельное проведение анализа управления персоналом профильного предприятия (организации). Составление производственно-экономической характеристики организации и персонала. Изучение организационной структуры управления персоналом. Самостоятельное проведение анализа процесса прогнозирования и планирования потребности в трудовых ресурсах организации; процесса обеспечения персоналом организации. Выявление проблем управления	28

		персоналом в данных процессах. Самостоятельная разработка предложений и мер по устранению выявленных проблем. Представление результатов анализа руководителю практики от организации.	
		Самостоятельное проведение анализа процессов оценки и аттестации персонала организации, оценки производительности и эффективности труда персонала. Выявление проблем управления персоналом в данных процессах. Самостоятельная разработка предложений и мер по устранению выявленных проблем. Представление результатов анализа руководителю практики от организации.	28
		Самостоятельное проведение анализа процессов управления карьерой персонала организации; обучения, адаптации и стажировки персонала организации. Выявление проблем управления персоналом в данных процессах. Самостоятельная разработка предложений и мер по устранению выявленных проблем. Представление результатов анализа руководителю практики от организации.	28
		Самостоятельное проведение анализа процессов организации, оплаты и материального стимулирования труда персонала; процесса разработки и реализации корпоративной социальной политики в организации. Выявление проблем управления персоналом в данной области. Самостоятельная разработка предложений и мер по устранению выявленных проблем. Представление результатов анализа руководителю практики от организации.	28
		Самостоятельное проведение анализа кадрового планирования и бюджетирования в организации; аудита и контроллинга персонала. Выявление проблем управления персоналом. Выявление факторов, влияющих на сложившуюся ситуацию. Самостоятельная разработка предложений и мер по устранению выявленных проблем. Представление результатов анализа руководителю практики от организации. Представление своего прогноза и плана с обоснованием руководителю практики от организации.	28
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики. Составление отчета о практике. Подготовка графических материалов для отчета. Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	36

## 5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении производственной преддипломной практики:

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



Структура отчета о производственной преддипломной практике:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Реферат. Рекомендуемый объем до 850 печатных знаков. Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть (1 страница).
- 4) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, на котором проходила практика.
- 5) Основная часть отчета:
  - организационная и производственно-экономическая характеристики предприятия (организации);
  - оценка экономической эффективности деятельности предприятия (организации);
  - характеристика действующей кадровой политики и стратегии управления персоналом предприятия (организации);
  - оценка трудового потенциала предприятия (организации);
  - описание процесса формирования трудового потенциала предприятия (организации);
  - анализ процесса подбора, отбора и найма персонала предприятия (организации);
  - оценка онбординга персонала предприятия (организации);
  - оценка маркетинга персонала в предприятии (организации);
  - характеристика процедуры оценки и аттестации персонала предприятия (организации);
  - оценка процесса обучения и развития персонала предприятия (организации) и управления карьерой сотрудников;
  - динамика производительности труда персонала предприятия (организации) и разработка рекомендаций по ее повышению;
  - оценка нормирования, организации и оплаты труда персонала;
  - кадрового планирование и бюджетирование на предприятии (организации);
  - оценка корпоративной культуры и корпоративной социальной политики предприятия (организации);
  - оценка эффективности управления персоналом предприятия и разработка мероприятий по совершенствованию управления персоналом предприятия (организации).
- 6) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 7) Список использованной литературы и источников.
- 8) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- СТУ 04.02.030-2017 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

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

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

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-1 Способен определять потребность в трудовых ресурсах, составлять профиль должности и анализировать рынок труда в соответствии с картой поиска кандидатов	Рынок труда	Рекрутмент	<b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2 Способен осуществлять кадровое	Кадровое планирование и бюджетирование		Основы кадрового аудита и контроллинга

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
планирование и бюджетирование, аудит и контроллинг персонала			Разработка управленческих решений Технологии и методы принятия кадровых решений <b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы
ПК-3 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	Рынок труда	Документационное обеспечение управления персоналом Рекрутмент Маркетинг персонала	<b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы
ПК-4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Управленческий и кадровый учет Информационные технологии 1С в управлении персоналом Оценка и аттестация персонала Кадровое планирование и бюджетирование	Оценка и аттестация персонала Основы кадрового аудита и контроллинга <b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы
ПК-5 Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Планирование профессиональной карьеры Маркетинг персонала	Коучинг персонала <b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы
ПК-6 Способность организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Обучение и развитие персонала Организация производства	Коучинг персонала Основы безопасности труда <b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защиты

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
			та выпускной квалификационной работы
ПК-7 Способность осуществлять деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Организация производства	Организация, нормирование и оплата труда Управление вовлеченностью персонала Внешний и внутренний PR Основы безопасности труда <b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-8 Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	Корпоративная культура	Документационное обеспечение управления персоналом	Управление вовлеченностью персонала Внешний и внутренний PR Лидерство и управление командой <b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)

1	2	3	4	5
ПК-1/ завершаю- щий	ПК-1.1 Составля- ет профиль долж- ности на основе анализа плана ра- ботодателя по найму кандидатов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила состав- ления профиля должности на ос- нове анализа пла- на работодателя по найму канди- датов на поро- говом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять про- филь должности на основе анализа плана работодате- ля по найму кан- дидатов на поро- говом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками со- ставления профи- ля должности на основе анализа плана работодате- ля по найму кан- дидатов на поро- говом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила состав- ления профиля должности на ос- нове анализа пла- на работодателя по найму канди- датов на продви- нутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять про- филь должности на основе анализа плана работодате- ля по найму кан- дидатов на про- двинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками со- ставления профи- ля должности на основе анализа плана работодате- ля по найму кан- дидатов на про- двинутом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила состав- ления профиля должности на ос- нове анализа пла- на работодателя по найму канди- датов на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять про- филь должности на основе анализа плана работодате- ля по найму кан- дидатов на высо- ком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками со- ставления профи- ля должности на основе анализа плана работодате- ля по найму кан- дидатов на высо- ком уровне</li> </ul>
	ПК-1.2 Предлага- ет технологии, ресурсы и сроки поиска и привле- чения кандидатов в соответствии с требованиями ра- ботодателя	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, ре- сурсы и сроки по- иска и привлече- ния кандидатов в соответствии с требованиями ра- ботодателя на по- роговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлагать тех- нологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кан- дидатов в соот- ветствии с требо- ваниями работо- дателя на поро- говом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поис- ка и привлечения кандидатов в со- ответствии с тре- бованиями рабо- тодателя на поро-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, ре- сурсы и сроки по- иска и привлече- ния кандидатов в соответствии с требованиями ра- ботодателя на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлагать тех- нологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кан- дидатов в соот- ветствии с требо- ваниями работо- дателя на продви- нутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поис- ка и привлечения кандидатов в со- ответствии с тре- бованиями рабо-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, ре- сурсы и сроки по- иска и привлече- ния кандидатов в соответствии с требованиями ра- ботодателя на вы- соком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлагать тех- нологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кан- дидатов в соот- ветствии с требо- ваниями работо- дателя на высо- ком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поис- ка и привлечения кандидатов в со- ответствии с тре- бованиями рабо- тодателя на высо-</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		говом уровне	тодателя на продвинутом уровне	ком уровне
	ПК-1.3 Осуществляет сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и анализа целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на пороговом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и анализа целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на продвинутом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и анализа целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на высоком уровне</li> </ul>
ПК-2/ завершающий	ПК-2.1 Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы кадрового планирования и бюджетирования персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять кадровое планирование и бюджетирование персонала на пороговом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы кадрового планирования и бюджетирования персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять кадровое планирование и бюджетирование персонала на продвинутом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы кадрового планирования и бюджетирования персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять кадровое планирование и бюджетирование персонала на высоком уровне</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<b>Владеть:</b> - навыками кадрового планирования и бюджетирования персонала на пороговом уровне	<b>Владеть:</b> - навыками кадрового планирования и бюджетирования персонала на продвинутом уровне	<b>Владеть:</b> - навыками кадрового планирования и бюджетирования персонала на высоком уровне
	ПК-2.2 Осуществляет аудит и контроллинг персонала	<b>Знать:</b> - методы аудита и контроллинга персонала на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять аудит и контроллинг персонала на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками аудита и контроллинга персонала на пороговом уровне	<b>Знать:</b> - методы аудита и контроллинга персонала на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять аудит и контроллинг персонала на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками аудита и контроллинга персонала на продвинутом уровне	<b>Знать:</b> - методы аудита и контроллинга персонала на высоком уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять аудит и контроллинг персонала на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками аудита и контроллинга персонала на высоком уровне
	ПК-2.3 Оценивает эффективность системы управления персоналом	<b>Знать:</b> - методы оценки эффективности системы управления персоналом на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - оценивать эффективность системы управления персоналом на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками оценки эффективности системы управле-	<b>Знать:</b> - методы оценки эффективности системы управления персоналом на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - оценивать эффективность системы управления персоналом на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками оценки эффективности системы управле-	<b>Знать:</b> - методы оценки эффективности системы управления персоналом на высоком уровне <b>Уметь:</b> - оценивать эффективность системы управления персоналом на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками оценки эффективности системы управления персоналом

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		ния персоналом на пороговом уровне	ния персоналом на продвинутом уровне	на высоком уровне
ПК-3/ завершающий	ПК-3.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на пороговом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на продвинутом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на высоком уровне</li> </ul>
	ПК-3.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соот-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соот-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соот-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соот-</li> </ul>



Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	ветствующего требованиям организации	ветствующего требованиям организации на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - применять способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками применения способов и методов привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации на пороговом уровне	ветствующего требованиям организации на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - применять способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками применения способов и методов привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации на продвинутом уровне	ветствующего требованиям организации на высоком уровне <b>Уметь:</b> - применять способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками применения способов и методов привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации на высоком уровне
	ПК-3.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	<b>Знать:</b> - процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	<b>Знать:</b> - процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	<b>Знать:</b> - процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом на высоком уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом на пороговом уровне	на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом на продвинутом уровне	на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом на высоком уровне
ПК-4/ завершающей	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	<b>Знать:</b> - методы разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на пороговом уровне	<b>Знать:</b> - методы разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на продвинутом уровне	<b>Знать:</b> - методы разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на высоком уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на высоком уровне
	ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности	<b>Знать:</b> - методы оценки динамики производительности, интенсивности и	<b>Знать:</b> - методы оценки динамики производительности, интенсивности и	<b>Знать:</b> - методы оценки динамики производительности, интенсивности и

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	труда персонала	<p>эффективности труда персонала на пороговом уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала на пороговом уровне</li> </ul>	<p>эффективности труда персонала на продвинутом уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала на продвинутом уровне</li> </ul>	<p>эффективности труда персонала на высоком уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала на высоком уровне</li> </ul>
	ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ана-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ана-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ана-</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		лиза результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на пороговом уровне	лиза результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на продвинутом уровне	лиза результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на высоком уровне
	ПК-4.4 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на пороговом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на продвинутом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на высоком уровне</li> </ul>
ПК-5/завершающий	ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и меро-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки планов и</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки планов и</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки планов и</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на пороговом уровне	мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на продвинутом уровне	мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на высоком уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на высоком уровне
	ПК-5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников	<b>Знать:</b> - методы анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - анализировать уровень общего развития и про-	<b>Знать:</b> - методы анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - анализировать уровень общего развития и про-	<b>Знать:</b> - методы анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на высоком уровне <b>Уметь:</b> - анализировать уровень общего развития и про-

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>фессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на пороговом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на пороговом уровне</li> </ul>	<p>фессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на продвинутом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на продвинутом уровне</li> </ul>	<p>фессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на высоком уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на высоком уровне</li> </ul>
	ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работ-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работ-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работ-</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		ников на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала работников на пороговом уровне	ников на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала работников на продвинутом уровне	ников на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала работников на высоком уровне
ПК-6/ завершающий	ПК-6.1 Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации	<b>Знать:</b> - методы разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации на пороговом уровне	<b>Знать:</b> - методы разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации на продвинутом уровне	<b>Знать:</b> - методы разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации на высоком уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации на высоком уровне
	ПК-6.2 Разрабатывает предложение	<b>Знать:</b> - методы разра-	<b>Знать:</b> - методы разра-	<b>Знать:</b> - методы разра-

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	ния по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	ботки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на пороговом уровне	ботки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на продвинутом уровне	ботки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на высоком уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на высоком уровне
	ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	<b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки ло-	<b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки ло-	<b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на высоком уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки ло-



Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>кальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на пороговом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на пороговом уровне</li> </ul>	<p>кальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на продвинутом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на продвинутом уровне</li> </ul>	<p>кальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на высоком уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на высоком уровне</li> </ul>
ПК-7/ основной, завершающей	ПК-7.1 Разрабатывает систему оплаты и материального стимулирования труда персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки систем оплаты и материального стимулирования труда персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала на пороговом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки систем оплаты и материального стимулирования труда персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала на продвинутом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки систем оплаты и материального стимулирования труда персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала на высоком уровне</li> </ul>
	ПК-7.2 Разраба-	<b>Знать:</b>	<b>Знать:</b>	<b>Знать:</b>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>тывает систему организации и контроля труда персонала</p>	<p>- методы разработки системы организации и контроля труда персонала на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать систему организации и контроля труда персонала на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - <b>навыками</b> разработки системы организации и контроля труда персонала на пороговом уровне</p>	<p>- методы разработки системы организации и контроля труда персонала на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать систему организации и контроля труда персонала на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - <b>навыками</b> разработки системы организации и контроля труда персонала на продвинутом уровне</p>	<p>- методы разработки системы организации и контроля труда персонала на высоком уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать систему организации и контроля труда персонала на высоком уровне <b>Владеть:</b> - <b>навыками</b> разработки системы организации и контроля труда персонала на высоком уровне</p>
	<p>ПК-7.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала</p>	<p><b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда пер-</p>	<p><b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда пер-</p>	<p><b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на высоком уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда пер-</p>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		сонала на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на пороговом уровне	сонала на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на продвинутом уровне	сонала на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на высоком уровне
ПК-8 / завершающий	ПК-8.1 Осуществляет разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	<b>Знать:</b> - методы разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	<b>Знать:</b> - методы разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	<b>Знать:</b> - методы разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ на высоком уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>на пороговом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ на пороговом уровне</li> </ul>	<p>на продвинутом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ на продвинутом уровне</li> </ul>	<p>на высоком уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ на высоком уровне</li> </ul>
	<p>ПК-8.2 Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оцен-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оцен-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оцен-</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		ки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики на пороговом уровне	ки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики на продвинутом уровне	ки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики на высоком уровне
	ПК-8.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	<p><b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики на пороговом уровне</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на пороговом уровне</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики на пороговом уровне</p>	<p><b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики на продвинутом уровне</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на продвинутом уровне</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики на продвинутом уровне</p>	<p><b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на высоком уровне</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики на высоком уровне</p>

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

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

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
ПК-1/ завершающий	<p>Типовое задание №1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Определить потребность в трудовых ресурсах организации, составить профиль требуемых должностей, проанализировать рынок труда в соответствии с картой поиска кандидатов.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике – Прогнозирование и планирование потребности в трудовых ресурсах организации</p>
ПК-2 / завершающий	<p>Типовое задание № 8 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Изучить кадровое планирование и бюджетирование, процессы аудита и контроллинга персонала организации. Обосновать направления совершенствования управления персоналом</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Разделы отчета о практике – Кадровое планирование и бюджетирование в организации. Аудит и контроллинг персонала.</p>
ПК-3 / завершающий	<p>Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Осуществить сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации. Разработать программу привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации. Проанализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике – Обеспечение персоналом организации</p>
ПК-4/ завершающий	<p>Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Разработать план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации. Оценить динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала. Проанализировать результаты оценки и</p>

	<p>аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу. Проанализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>Дневник практики</p> <p>Разделы отчета о практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка и аттестация персонала организации;</li> <li>- оценка производительности и эффективности труда персонала</li> </ul>
ПК-5/ завершающий	<p>Типовое задание №4 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Проанализировать процесс управления карьерой в организации, предложить направления совершенствования управления карьерой, разработать программу мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике – Управление карьерой персонала организации</p>
ПК-6/ завершающий	<p>Типовое задание № 5 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Проанализировать процесс обучения, адаптации и стажировки персонала в соответствии с целями организации. Предложить направления совершенствования процесса обучения, адаптации и стажировки персонала в соответствии с целями организации.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике – Обучение, адаптация и стажировка персонала организации</p>
ПК-7/ завершаю- щи	<p>Типовое задание № 6 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Проанализировать деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала. Изучить систему оплаты труда на предприятии. Проанализировать организацию и контроль труда персонала. Предложить направления улучшения организации, оплаты и материального стимулирования труда персонала.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике – Организация, оплата и материальное стимулирование труда персонала</p>
ПК-8/ завершающий	<p>Типовое задание №7 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Проанализировать процесс разработки и реализации корпоративной социальной политики в организации. Оценить удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики. Проанализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики. Предложить направления совершенствования корпоративной социальной политики.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике – Разработка и реализация корпоративной социальной политики в организации</p>

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

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

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

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

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 60 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	5
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	5
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	5
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	5
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	5
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	5
		Правильность выполнения расчетов и измерений	5
		Глубина анализа данных	5
		Обоснованность выводов и рекомендаций	5
		Самостоятельность при подготовке отчета	5
2	Оформление отчета 10 баллов	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	5
		Достаточность использованных источников	5
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 20 баллов	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	10
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	10



4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 20 баллов	Полнота, точность, аргументированность ответов,	20
---	---	---	----

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

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

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

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

### Основная литература:

1 Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2 Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

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

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

### Дополнительная литература:

1. Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций : учебное пособие / под ред.: Д. А. Панкова, Е. А. Головковой. - 5-е изд., стер. - М. : Новое знание, 2007. - 631 с. - Текст : непосредственный.
2. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва: Юнити, 2015. – 192 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами: учебное пособие/ И. А. Епишкин, С. А. Шапиро ; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 121 с.: ил., схем., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
5. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты : учебное пособие / И. В. Минакова [и др.] ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск ; Орел : АПЛИТ, 2011. - 96 с. - Текст : непосредственный.
7. Рузавин, Г. И. Методология научного познания : учебное пособие / Г. И. Рузавин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020>. - (дата обращения: 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
8. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О. Н. Тараненко ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 129 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (дата обращения: 08.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
9. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. -

365 с. – Текст : непосредственный.

10. Управление персоналом : учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; ред. П. Э. Шлендера. – Москва : Юнити, 2012. – 320 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

11. Шапиро, С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности : практическое пособие / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 340 с.: ил., табл., схем. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **Перечень методических указаний**

1. Требования к выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы : методические рекомендации по организации подготовки к защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты для направлений подготовки бакалавров кафедры «Экономики, управления и аудита» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: Е. А. Бессонова [и др.]. - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 30 с. - Текст : электронный.

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

### ***Электронно-библиотечные системы***

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

### ***Информационные системы***

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

	фератов		риодических изданий.
4	Университетская информационная система «Россия»	<a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a>	доступ к полным текстам только с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
5	Архив важных публикаций Polpred.com Обзор СМИ	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	со всех компьютеров вуза, подключенных к Интернет
6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	электронный читальный зал периодических изданий.

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

Libreoffice операционная система Windows  
 Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Для проведения практики используется технологическое и метрологическое оборудование конкретной профильной организации, на базе которой она проводится:

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

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения конкретной(-ых) профильной(-ых) организации(-й), в которых она проводится:

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

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

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

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

3. Экран мобильный Draper Diplomat 60x60

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

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

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

### *Определение места практики*

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

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

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

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

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

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

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

– для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

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

#### *Особенности содержания практики*

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

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

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

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

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

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

#### *Особенности руководства практикой*

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

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от организации;
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

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

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

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

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

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

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


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



## МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета*(наименование ф-та, полностью)*экономики и менеджментаТкачева Т.Ю.*(подпись, инициалы, фамилия)*« 15 » 06 20 21 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика*(наименование вида и типа практики)*ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом,  
*(шифр с наименованием направления подготовки (специальности))*направленность (профиль) «Управление персоналом организации»*(наименование направленности (профиля) или специализации)*форма обучения очно-заочная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*Курс – 2021



Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;
- учебным планом ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренным Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом» на заседании кафедры экономики, управления и аудита «20» июня 2021 г., протокол № 20.

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

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

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

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» апреля 2023 г., на заседании кафедры ЭУиА, 01.03.2023, № 14  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ 

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.01 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №     «   » \_\_\_\_\_ 20    г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

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

### **1.1. Цель практики**

Целью преддипломной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в системе управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом и приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

#### **Задачи практики:**

1. Формирование индикаторов профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной (преддипломной) практикой.

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

3. Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации.

4. Освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения.

5. Сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

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

7. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

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

*Вид практики* – производственная.

*Тип практики* – преддипломная.

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

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

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образо-

вания, деятельность которых связана с вопросами экономики предприятия и соответствует направленности (профилю) данной образовательной программы, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п.

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

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

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

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

Таблица 2 – Результаты обучения по практике

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-1	Способен определять потребность в трудовых ресурсах, составлять профиль должности и анализировать рынок труда в соответствии с картой поиска кандидатов	ПК-1.1 Составляет профиль должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления профиля должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять профиль должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления профиля должности на основе анализа плана работодателя по найму кандидатов</li> </ul>
		ПК-1.2 Предлагает технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями ра-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями ра-</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ботодателя	ботодателя <b>Уметь:</b> - предлагать технологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями работодателя <b>Владеть:</b> - навыками поиска и привлечения кандидатов в соответствии с требованиями работодателя
		ПК-1.3 Осуществляет сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов	<b>Знать:</b> - правила сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов <b>Уметь:</b> - осуществлять сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов <b>Владеть:</b> - навыками сбора и анализа целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов
ПК-2	ПК-2 Способен осуществлять кадровое планирование и бюджетирование, аудит и контроллинг персонала	ПК-2.1 Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование персонала	<b>Знать:</b> - методы кадрового планирования и бюджетирования персонала <b>Уметь:</b> - осуществлять кадровое планирование и бюджетирование персонала <b>Владеть:</b> - навыками кадрового планирования и бюджетирования персонала
		ПК-2.2 Осуществляет аудит и контроллинг персонала	<b>Знать:</b> - методы аудита и контроллинга персонала <b>Уметь:</b>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять аудит и контроллинг персонала</li> <li><b>Владеть:</b></li> <li>- навыками аудита и контроллинга персонала</li> </ul>
		ПК-2.3 Оценивает эффективность системы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Знать:</b></li> <li>- методы оценки эффективности системы управления персоналом</li> <li><b>Уметь:</b></li> <li>- оценивать эффективность системы управления персоналом</li> <li><b>Владеть:</b></li> <li>- навыками оценки эффективности системы управления персоналом</li> </ul>
ПК-3	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	ПК-3.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Знать:</b></li> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации</li> <li><b>Уметь:</b></li> <li>- осуществлять сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации</li> <li><b>Владеть:</b></li> <li>- навыками сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации</li> </ul>
		ПК-3.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Знать:</b></li> <li>- способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</li> <li><b>Уметь:</b></li> <li>- применять способы и</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации <b>Владеть:</b> - навыками применения способов и методов привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации
		ПК-3.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	<b>Знать:</b> - процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом
ПК-4	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	<b>Знать:</b> - методы разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации <b>Уметь:</b> - разрабатывать план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации <b>Владеть:</b> - навыками разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации



<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала</li> </ul>
		ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу</li> </ul>
		ПК-4.4 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<b>Знать:</b> - методы разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала <b>Уметь:</b> - осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала <b>Владеть:</b> - навыками разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
		ПК-5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников	<b>Знать:</b> - методы анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников <b>Уметь:</b> - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников <b>Владеть:</b> - навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			составления индивидуальных планов карьерного развития работников
		ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала работников</li> </ul>
ПК-6	Способен организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации	ПК-6.1 Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-6.2 Разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации и</li> </ul>
		ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала</li> </ul>
ПК-7	Способен осуществлять деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	ПК-7.1 Разрабатывает систему оплаты и материального стимулирования труда персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки систем оплаты и материального стимулирования труда персонала</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать систему оплаты и материального</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			стимулирования труда персонала <b>Владеть:</b> - навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала
		ПК-7.2 Разрабатывает систему организации и контроля труда персонала	<b>Знать:</b> - методы разработки системы организации и контроля труда персонала <b>Уметь:</b> - разрабатывать систему организации и контроля труда персонала <b>Владеть:</b> - <b>навыками</b> разработки системы организации и контроля труда персонала
		ПК-7.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	<b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала <b>Владеть:</b> - <b>навыками</b> анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала
ПК-8	Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной	ПК-8.1 Осуществляет разработку корпоративной социальной политики на основе анализа ус-	<b>Знать:</b> - методы разработки корпоративной социальной политики на основе ана-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	политики	пешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	<p>лиза успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</li> </ul>
		ПК-8.2 Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффектив-</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			ность мероприятий корпоративной социальной политики
		ПК-8.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики</li> </ul>

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

Производственная преддипломная практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Практика проходит на 5 курсе.

Объем производственной преддипломной практики, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели (216 часов).

#### 4 Содержание практики

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

Контактная работа по практике (включая контактную работу по промежуточной аттестации по практике) составляет 4 часа, работа обучающегося в иных формах – 212 часов.

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

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации	178
2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.	38
		Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	
		Знакомство с содержанием деятельности профильной организации, его структурой, объемами производства.	
		Знакомство с учредительными и нормативными документами предприятия на рабочем месте	
		Изучение правовых основ управления персоналом	
2.2	Практическая подготовка обучающихся ( <i>непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</i> )	Самостоятельное проведение анализа управления персоналом профильного предприятия (организации). Составление производственно-экономической характеристики организации и персонала. Изучение организационной структуры управления персоналом. Самостоятельное проведение анализа процесса прогнозирования и планирования потребности в трудовых ресурсах организации; процесса обеспечения персоналом организации. Выявление проблем управления	28



		персоналом в данных процессах. Самостоятельная разработка предложений и мер по устранению выявленных проблем. Представление результатов анализа руководителю практики от организации.	
		Самостоятельное проведение анализа процессов оценки и аттестации персонала организации, оценки производительности и эффективности труда персонала. Выявление проблем управления персоналом в данных процессах. Самостоятельная разработка предложений и мер по устранению выявленных проблем. Представление результатов анализа руководителю практики от организации.	28
		Самостоятельное проведение анализа процессов управления карьерой персонала организации; обучения, адаптации и стажировки персонала организации. Выявление проблем управления персоналом в данных процессах. Самостоятельная разработка предложений и мер по устранению выявленных проблем. Представление результатов анализа руководителю практики от организации.	28
		Самостоятельное проведение анализа процессов организации, оплаты и материального стимулирования труда персонала; процесса разработки и реализации корпоративной социальной политики в организации. Выявление проблем управления персоналом в данной области. Самостоятельная разработка предложений и мер по устранению выявленных проблем. Представление результатов анализа руководителю практики от организации.	28
		Самостоятельное проведение анализа кадрового планирования и бюджетирования в организации; аудита и контроллинга персонала. Выявление проблем управления персоналом. Выявление факторов, влияющих на сложившуюся ситуацию. Самостоятельная разработка предложений и мер по устранению выявленных проблем. Представление результатов анализа руководителю практики от организации. Представление своего прогноза и плана с обоснованием руководителю практики от организации.	28
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики. Составление отчета о практике. Подготовка графических материалов для отчета. Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	36

## 5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении производственной преддипломной практики:

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

Структура отчета о производственной преддипломной практике:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Реферат. Рекомендуемый объем до 850 печатных знаков. Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть (1 страница).
- 4) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, на котором проходила практика.
- 5) Основная часть отчета:
  - организационная и производственно-экономическая характеристики предприятия (организации);
  - оценка экономической эффективности деятельности предприятия (организации);
  - характеристика действующей кадровой политики и стратегии управления персоналом предприятия (организации);
  - оценка трудового потенциала предприятия (организации);
  - описание процесса формирования трудового потенциала предприятия (организации);
  - анализ процесса подбора, отбора и найма персонала предприятия (организации);
  - оценка онбординга персонала предприятия (организации);
  - оценка маркетинга персонала в предприятии (организации);
  - характеристика процедуры оценки и аттестации персонала предприятия (организации);
  - оценка процесса обучения и развития персонала предприятия (организации) и управления карьерой сотрудников;
  - динамика производительности труда персонала предприятия (организации) и разработка рекомендаций по ее повышению;
  - оценка нормирования, организации и оплаты труда персонала;
  - кадрового планирование и бюджетирование на предприятии (организации);
  - оценка корпоративной культуры и корпоративной социальной политики предприятия (организации);
  - оценка эффективности управления персоналом предприятия и разработка мероприятий по совершенствованию управления персоналом предприятия (организации).
- 6) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 7) Список использованной литературы и источников.
- 8) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- СТУ 04.02.030-2017 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

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

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

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-1 Способен определять потребность в трудовых ресурсах, составлять профиль должности и анализировать рынок труда в соответствии с картой поиска кандидатов	Рынок труда	Рекрутмент	<b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2 Способен осуществлять кадровое	Кадровое планирование и бюджетирование		Основы кадрового аудита и контроллинга

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
планирование и бюджетирование, аудит и контроллинг персонала			Разработка управленческих решений Технологии и методы принятия кадровых решений <b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы
ПК-3 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	Рынок труда	Документационное обеспечение управления персоналом Рекрутмент Маркетинг персонала	<b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы
ПК-4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Управленческий и кадровый учет Информационные технологии 1С в управлении персоналом Оценка и аттестация персонала Кадровое планирование и бюджетирование	Оценка и аттестация персонала Основы кадрового аудита и контроллинга <b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы
ПК-5 Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Планирование профессиональной карьеры Маркетинг персонала	Коучинг персонала <b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы
ПК-6 Способность организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Обучение и развитие персонала Организация производства	Коучинг персонала Основы безопасности труда <b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защиты

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
			та выпускной квалификационной работы
ПК-7 Способность осуществлять деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Организация производства	Организация, нормирование и оплата труда Управление вовлеченностью персонала Внешний и внутренний PR Основы безопасности труда <b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-8 Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	Корпоративная культура	Документационное обеспечение управления персоналом	Управление вовлеченностью персонала Внешний и внутренний PR Лидерство и управление командой <b>Производственная преддипломная практика</b> Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)

1	2	3	4	5
ПК-1/ завершаю- щий	ПК-1.1 Составля- ет профиль долж- ности на основе анализа плана ра- ботодателя по найму кандидатов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила состав- ления профиля должности на ос- нове анализа пла- на работодателя по найму канди- датов на порого- вом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять про- филь должности на основе анализа плана работодате- ля по найму кан- дидатов на поро- говом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками со- ставления профи- ля должности на основе анализа плана работодате- ля по найму кан- дидатов на поро- говом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила состав- ления профиля должности на ос- нове анализа пла- на работодателя по найму канди- датов на продви- нутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять про- филь должности на основе анализа плана работодате- ля по найму кан- дидатов на про- двинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками со- ставления профи- ля должности на основе анализа плана работодате- ля по найму кан- дидатов на про- двинутом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила состав- ления профиля должности на ос- нове анализа пла- на работодателя по найму канди- датов на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять про- филь должности на основе анализа плана работодате- ля по найму кан- дидатов на высо- ком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками со- ставления профи- ля должности на основе анализа плана работодате- ля по найму кан- дидатов на высо- ком уровне</li> </ul>
	ПК-1.2 Предлага- ет технологии, ресурсы и сроки поиска и привлече- ния кандидатов в соответствии с требованиями ра- ботодателя	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, ре- сурсы и сроки по- иска и привлече- ния кандидатов в соответствии с требованиями ра- ботодателя на по- роговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлагать тех- нологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кан- дидатов в соот- ветствии с требо- ваниями работо- дателя на порого- вом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поис- ка и привлечения кандидатов в со- ответствии с требо- ваниями работо- дателя на поро-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, ре- сурсы и сроки по- иска и привлече- ния кандидатов в соответствии с требованиями ра- ботодателя на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлагать тех- нологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кан- дидатов в соот- ветствии с требо- ваниями работо- дателя на продви- нутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поис- ка и привлечения кандидатов в со- ответствии с требо- ваниями рабо-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, ре- сурсы и сроки по- иска и привлече- ния кандидатов в соответствии с требованиями ра- ботодателя на вы- соком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлагать тех- нологии, ресурсы и сроки поиска и привлечения кан- дидатов в соот- ветствии с требо- ваниями работо- дателя на высо- ком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поис- ка и привлечения кандидатов в со- ответствии с требо- ваниями работо- дателя на высо-</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		говом уровне	тодателя на продвинутом уровне	ком уровне
	ПК-1.3 Осуществляет сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и анализа целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на пороговом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и анализа целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на продвинутом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и анализа целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов на высоком уровне</li> </ul>
ПК-2/ завершающий	ПК-2.1 Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы кадрового планирования и бюджетирования персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять кадровое планирование и бюджетирование персонала на пороговом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы кадрового планирования и бюджетирования персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять кадровое планирование и бюджетирование персонала на продвинутом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы кадрового планирования и бюджетирования персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять кадровое планирование и бюджетирование персонала на высоком уровне</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<b>Владеть:</b> - навыками кадрового планирования и бюджетирования персонала на пороговом уровне	<b>Владеть:</b> - навыками кадрового планирования и бюджетирования персонала на продвинутом уровне	<b>Владеть:</b> - навыками кадрового планирования и бюджетирования персонала на высоком уровне
	ПК-2.2 Осуществляет аудит и контроллинг персонала	<b>Знать:</b> - методы аудита и контроллинга персонала на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять аудит и контроллинг персонала на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками аудита и контроллинга персонала на пороговом уровне	<b>Знать:</b> - методы аудита и контроллинга персонала на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять аудит и контроллинг персонала на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками аудита и контроллинга персонала на продвинутом уровне	<b>Знать:</b> - методы аудита и контроллинга персонала на высоком уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять аудит и контроллинг персонала на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками аудита и контроллинга персонала на высоком уровне
	ПК-2.3 Оценивает эффективность системы управления персоналом	<b>Знать:</b> - методы оценки эффективности системы управления персоналом на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - оценивать эффективность системы управления персоналом на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками оценки эффективности системы управле-	<b>Знать:</b> - методы оценки эффективности системы управления персоналом на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - оценивать эффективность системы управления персоналом на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками оценки эффективности системы управле-	<b>Знать:</b> - методы оценки эффективности системы управления персоналом на высоком уровне <b>Уметь:</b> - оценивать эффективность системы управления персоналом на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками оценки эффективности системы управления персоналом



Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		ния персоналом на пороговом уровне	ния персоналом на продвинутом уровне	на высоком уровне
ПК-3/ завершающий	ПК-3.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на пороговом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на продвинутом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации на высоком уровне</li> </ul>
	ПК-3.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соот-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соот-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соот-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соот-</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	ветствующего требованиям организации	ветствующего требованиям организации на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - применять способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками применения способов и методов привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации на пороговом уровне	ветствующего требованиям организации на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - применять способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками применения способов и методов привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации на продвинутом уровне	ветствующего требованиям организации на высоком уровне <b>Уметь:</b> - применять способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками применения способов и методов привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации на высоком уровне
	ПК-3.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	<b>Знать:</b> - процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	<b>Знать:</b> - процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	<b>Знать:</b> - процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом на высоком уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом на пороговом уровне	на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом на продвинутом уровне	на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом на высоком уровне
ПК-4/ завершающий	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	<b>Знать:</b> - методы разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на пороговом уровне	<b>Знать:</b> - методы разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на продвинутом уровне	<b>Знать:</b> - методы разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на высоком уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации на высоком уровне
	ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности	<b>Знать:</b> - методы оценки динамики производительности, интенсивности и	<b>Знать:</b> - методы оценки динамики производительности, интенсивности и	<b>Знать:</b> - методы оценки динамики производительности, интенсивности и

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	труда персонала	<p>эффективности труда персонала на пороговом уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала на пороговом уровне</li> </ul>	<p>эффективности труда персонала на продвинутом уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала на продвинутом уровне</li> </ul>	<p>эффективности труда персонала на высоком уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда персонала на высоком уровне</li> </ul>
	ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ана-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ана-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ана-</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		лиза результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на пороговом уровне	лиза результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на продвинутом уровне	лиза результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу на высоком уровне
	ПК-4.4 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на пороговом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на продвинутом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала на высоком уровне</li> </ul>
ПК-5/ завершающий	ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и меро-	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки планов и</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки планов и</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки планов и</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на пороговом уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на пороговом уровне</li> </ul>	<p>мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на продвинутом уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на продвинутом уровне</li> </ul>	<p>мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на высоком уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на высоком уровне</li> </ul>
	ПК-5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и про-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и про-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и про-</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>фессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на пороговом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на пороговом уровне</li> </ul>	<p>фессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на продвинутом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на продвинутом уровне</li> </ul>	<p>фессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на высоком уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников на высоком уровне</li> </ul>
	ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работ-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работ-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работ-</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		ников на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала работников на пороговом уровне	ников на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала работников на продвинутом уровне	ников на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала работников на высоком уровне
ПК-6/ завершающий	ПК-6.1 Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации	<b>Знать:</b> - методы разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации на пороговом уровне	<b>Знать:</b> - методы разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации на продвинутом уровне	<b>Знать:</b> - методы разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации на высоком уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки мероприятий обучения персонала в соответствии с потребностями организации на высоком уровне
	ПК-6.2 Разрабатывает предложение	<b>Знать:</b> - методы разра-	<b>Знать:</b> - методы разра-	<b>Знать:</b> - методы разра-



Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	ния по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации	ботки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на пороговом уровне	ботки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на продвинутом уровне	ботки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на высоком уровне <b>Уметь:</b> - разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала организации на высоком уровне
	ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	<b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки ло-	<b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки ло-	<b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на высоком уровне <b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки ло-

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>кальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на пороговом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на пороговом уровне</li> </ul>	<p>кальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на продвинутом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на продвинутом уровне</li> </ul>	<p>кальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на высоком уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала на высоком уровне</li> </ul>
ПК-7/ основной, завершающей	ПК-7.1 Разрабатывает систему оплаты и материального стимулирования труда персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки систем оплаты и материального стимулирования труда персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала на пороговом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки систем оплаты и материального стимулирования труда персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала на продвинутом уровне</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы разработки систем оплаты и материального стимулирования труда персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала на высоком уровне</li> </ul>
	ПК-7.2 Разраба-	<b>Знать:</b>	<b>Знать:</b>	<b>Знать:</b>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	тывает систему организации и контроля труда персонала	<p>- методы разработки системы организации и контроля труда персонала на пороговом уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- разрабатывать систему организации и контроля труда персонала на пороговом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- <b>навыками</b> разработки системы организации и контроля труда персонала на пороговом уровне</p>	<p>- методы разработки системы организации и контроля труда персонала на продвинутом уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- разрабатывать систему организации и контроля труда персонала на продвинутом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- <b>навыками</b> разработки системы организации и контроля труда персонала на продвинутом уровне</p>	<p>- методы разработки системы организации и контроля труда персонала на высоком уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- разрабатывать систему организации и контроля труда персонала на высоком уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- <b>навыками</b> разработки системы организации и контроля труда персонала на высоком уровне</p>
	ПК-7.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	<p><b>Знать:</b></p> <p>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на пороговом уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда пер-</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на продвинутом уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда пер-</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на высоком уровне</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда пер-</p>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		сонала на пороговом уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на пороговом уровне	сонала на продвинутом уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на продвинутом уровне	сонала на высоком уровне <b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на высоком уровне
ПК-8 / завершающий	ПК-8.1 Осуществляет разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	<b>Знать:</b> - методы разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ на пороговом уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	<b>Знать:</b> - методы разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ на продвинутом уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	<b>Знать:</b> - методы разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ на высоком уровне <b>Уметь:</b> - осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>на пороговом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ на пороговом уровне</li> </ul>	<p>на продвинутом уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ на продвинутом уровне</li> </ul>	<p>на высоком уровне</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ на высоком уровне</li> </ul>
	<p>ПК-8.2 Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики на пороговом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оцен-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики на продвинутом уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оцен-</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики на высоком уровне</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оцен-</li> </ul>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		ки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики на пороговом уровне	ки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики на продвинутом уровне	ки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики на высоком уровне
	ПК-8.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	<p><b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики на пороговом уровне</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на пороговом уровне</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики на пороговом уровне</p>	<p><b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики на продвинутом уровне</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на продвинутом уровне</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики на продвинутом уровне</p>	<p><b>Знать:</b> - методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала на высоком уровне</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики на высоком уровне</p>

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

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

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
ПК-1/ завершающий	<p>Типовое задание №1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Определить потребность в трудовых ресурсах организации, составить профиль требуемых должностей, проанализировать рынок труда в соответствии с картой поиска кандидатов.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике – Прогнозирование и планирование потребности в трудовых ресурсах организации</p>
ПК-2 / завершающий	<p>Типовое задание № 8 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Изучить кадровое планирование и бюджетирование, процессы аудита и контроллинга персонала организации. Обосновать направления совершенствования управления персоналом</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Разделы отчета о практике – Кадровое планирование и бюджетирование в организации. Аудит и контроллинг персонала.</p>
ПК-3 / завершающий	<p>Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Осуществить сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации. Разработать программу привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации. Проанализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике – Обеспечение персоналом организации</p>
ПК-4/ завершающий	<p>Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Разработать план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации. Оценить динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала. Проанализировать результаты оценки и</p>

	<p>аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу. Проанализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>Дневник практики</p> <p>Разделы отчета о практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка и аттестация персонала организации;</li> <li>- оценка производительности и эффективности труда персонала</li> </ul>
ПК-5/ завершающий	<p>Типовое задание №4 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Проанализировать процесс управления карьерой в организации, предложить направления совершенствования управления карьерой, разработать программу мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике – Управление карьерой персонала организации</p>
ПК-6/ завершающий	<p>Типовое задание № 5 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Проанализировать процесс обучения, адаптации и стажировки персонала в соответствии с целями организации. Предложить направления совершенствования процесса обучения, адаптации и стажировки персонала в соответствии с целями организации.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике – Обучение, адаптация и стажировка персонала организации</p>
ПК-7/ завершаю- щи	<p>Типовое задание № 6 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Проанализировать деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала. Изучить систему оплаты труда на предприятии. Проанализировать организацию и контроль труда персонала. Предложить направления улучшения организации, оплаты и материального стимулирования труда персонала.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике – Организация, оплата и материальное стимулирование труда персонала</p>
ПК-8/ завершающий	<p>Типовое задание №7 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту). Проанализировать процесс разработки и реализации корпоративной социальной политики в организации. Оценить удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики. Проанализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики. Предложить направления совершенствования корпоративной социальной политики.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета о практике – Разработка и реализация корпоративной социальной политики в организации</p>



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

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

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

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

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 60 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	5
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	5
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	5
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	5
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	5
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	5
		Правильность выполнения расчетов и измерений	5
		Глубина анализа данных	5
		Обоснованность выводов и рекомендаций	5
		Самостоятельность при подготовке отчета	5
2	Оформление отчета 10 баллов	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	5
		Достаточность использованных источников	5
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 20 баллов	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	10
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	10

4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 20 баллов	Полнота, точность, аргументированность ответов,	20
---	---	---	----

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

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

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

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

### Основная литература:

1 Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2 Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

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

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

### Дополнительная литература:

1. Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций : учебное пособие / под ред.: Д. А. Панкова, Е. А. Головковой. - 5-е изд., стер. - М. : Новое знание, 2007. - 631 с. - Текст : непосредственный.

2. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва: Юнити, 2015. – 192 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами: учебное пособие/ И. А. Епишкин, С. А. Шапиро ; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 121 с.: ил., схем., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

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

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

8. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О. Н. Тараненко ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 129 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (дата обращения: 08.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

9. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. -

365 с. – Текст : непосредственный.

10. Управление персоналом : учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; ред. П. Э. Шлендера. – Москва : Юнити, 2012. – 320 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

11. Шапиро, С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности : практическое пособие / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 340 с.: ил., табл., схем. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **Перечень методических указаний**

1. Требования к выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы : методические рекомендации по организации подготовки к защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты для направлений подготовки бакалавров кафедры «Экономики, управления и аудита» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: Е. А. Бессонова [и др.]. - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 30 с. - Текст : электронный.

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

### ***Электронно-библиотечные системы***

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

### ***Информационные системы***

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

	фератов		риодических изданий.
4	Университетская информационная система «Россия»	<a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a>	доступ к полным текстам только с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
5	Архив важных публикаций Polpred.com Обзор СМИ	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	со всех компьютеров вуза, подключенных к Интернет
6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	электронный читальный зал периодических изданий.

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

Libreoffice операционная система Windows  
 Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Для проведения практики используется технологическое и метрологическое оборудование конкретной профильной организации, на базе которой она проводится:

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

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения конкретной(-ых) профильной(-ых) организации(-й), в которых она проводится:

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

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

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

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

3. Экран мобильный Draper Diplomat 60x60

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

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

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

### *Определение места практики*

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

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

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

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

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

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

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

– для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

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

#### *Особенности содержания практики*

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

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

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

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

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

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

#### *Особенности руководства практикой*

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

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от организации;
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

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

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

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

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

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



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

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