

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: декан ФЛиМК
Дата подписания: 09.09.2024 09:04:23
Уникальный программный ключ:
abd894de8ff3e434f187dcd5d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ


Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультурной
коммуникации

(наименование ф-та полностью)

 О.Л. Ворошилова
(подпись, инициалы, фамилия)

« 29 » сентября 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная проектно-технологическая практика

(наименование вида и типа практики)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Курс – 2024

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 840;

– ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;

– учебным планом ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 27.03.2024).

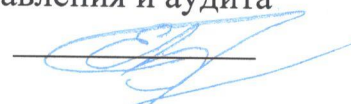
Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № 10 от «29» 03 2024 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент



Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор



Е.А. Бессонова

Разработчик программы
канд. экон. наук, доцент



Т.А. Беляева

Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № __ от «__» _____ 202 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент

Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор

Е.А. Бессонова

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

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом в условиях реального производства.

Задачи практики:

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной практикой по получению профессиональных умений и профессионального опыта.

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

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

4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

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

Вид практики – производственная.

Тип практики – технологическая (проектно-технологическая).

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

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

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых соответствует направленности (профилю, специализации) данной образовательной программы.

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

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой	Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений	УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта	Знать: способы формулировки проблемы, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта Уметь: формулировать проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта Владеть: практическими навыками формулировки проблемы, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта
		УК-2.2 Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения	Знать: способы определения связей между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения Уметь: определять связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения Владеть: практическими навыками определения связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения
		УК-2.3 Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач	Знать: способы анализа план-графика реализации проекта в целом и выбора оптимального способа решения поставленных задач Уметь: анализировать план-график реализации проекта в целом и выбирать оптимальный способ решения поставленных задач Владеть: практическими навыками анализа план-графика реализации проекта в целом и выбора оптимального способа решения поставленных задач
			Знать: способы определения имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм в рамках поставленных задач

		<p>УК-2.4 В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы</p>	<p>Уметь: определять в рамках поставленных задач имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы Владеть: практическими навыками определения имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм в рамках поставленных задач</p>
		<p>УК-2.5 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач</p>	<p>Знать: способы оценки решений поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач Уметь: оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректировать способы решения задач Владеть: практическими навыками оценивания решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, корректировки способов решения задач</p>
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	<p>ПК-4.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации</p>	<p>Знать: способы сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации Уметь: анализировать информацию о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации Владеть: практическими навыками сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации</p>
		<p>ПК-4.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</p>	<p>Знать: способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации Уметь: применять способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации Владеть: практическими навыками привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</p>
		<p>ПК-4.3 Анализирует процессы</p>	<p>Знать: процессы документооборота и разработки локальных актов по</p>

		<p>документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p>вопросам обеспечения персоналом</p> <p>Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>Владеть: практическими навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом</p>
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	<p>ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>Знать: способы разработки планов и мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Уметь: разрабатывать планы и мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Владеть: практическими навыками разработки планов и мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</p>
		<p>ПК-5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников</p>	<p>Знать: способы анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников</p> <p>Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников</p> <p>Владеть: практическими навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников</p>
		<p>ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала</p>	<p>Знать: способы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала</p> <p>Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала</p> <p>Владеть: практическими навыками анализа процесса документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала</p>
		<p>ПК-6.1 Осуществляет разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального</p>	<p>Знать: способы осуществления разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и</p>

ПК-6	Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	партнерства, социальной ответственности и социальных программ	социальных программ Уметь: осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Владеть: практическими навыками разработки и осуществления корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ
		ПК-6.2 Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики	Знать: способы оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики Уметь: анализировать уровень удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики Владеть: практическими навыками оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
		ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	Знать: способы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Владеть: практическими навыками оценки удовлетворенности персонала социальным развитием организации и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики

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 технологическая (проектно-технологическая) практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом». Практика проходит на 3 курсе в 6 семестре.

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

4 Содержание практики

Образовательная деятельность при проведении практики проводится *в форме контактной работы* обучающихся с руководителями практики от университета и от организации, *и в иных формах*, указанных в таблице 4.

Контактная работа при проведении практики включает в себя:

- групповые консультации;
- индивидуальную работу с обучающимися руководителями практики от университета и от организации (в том числе индивидуальные консультации);
- иные формы взаимодействия обучающихся с руководителями практики от университета и от организации при проведении практики и промежуточной аттестации обучающихся, указанные в таблице 4.

Контактная работа по практике (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике) составляет 24 академических часов, работа обучающегося в иных формах – 192 часов.

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

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак.час)
1	Организационный этап (в университете)	Групповая консультация: 1) знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики; 2) информация о формах отчетности обучающихся по практике и требованиях,	6

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак.час)
		<p>предъявляемых к каждой из них (<i>формы отчетности указаны в разделе 5</i>);</p> <p>3) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;</p> <p>4) вводный инструктаж по охране труда.</p>	
2	Начальный этап (<i>на предприятии</i>)	<p>Групповая консультация и рабочая экскурсия по предприятию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомство с предприятием и (или) структурным подразделением предприятия; – распределение обучающихся по рабочим местам; – информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др. 	6
3	Производственный этап (<i>на рабочем месте</i>)	Работа обучающихся на предприятии на рабочих местах помощниками специалистов, занимающих должности менеджера по персоналу, специалиста по оплате труда, рекрутера, специалиста по обучению и развитию и др.	
3.1	Изучение документации, регламентирующей деятельность специалиста (помощником которого обучающийся работает на практике)	<p><u>Инструктаж по охране труда на рабочем месте.</u></p> <p>Изучение нормативных правовых актов, и (или) локальных нормативных актов, и (или) распорядительных актов предприятия, и (или) иных документов, регламентирующих деятельность специалиста, помощником которого обучающийся работает на практике: журнал по технике безопасности, правила внутреннего распорядка, другие локально - нормативные акты, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.</p>	
3.2	Практическая подготовка обучающихся (<i>непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</i>)	<p>Исследование деятельности предприятия (организации). Краткая организационно – экономическая характеристика предприятия (организации) и характер деятельности. Общие показатели, характеризующие масштабы деятельности предприятия (организации)</p> <p>Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом. Анализ организационной структуры управления на предприятии в целом и службы управления персоналом в частности. Исследование особенностей, характерных для системы управления персонала на данном предприятии (организации)</p>	192

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак.час)
		Анализ кадрового потенциала предприятия: структуру и динамику численности работающих; движение персонала и проблемы текучести кадров, социальные аспекты деятельности персонала. Анализ результативности работы персонала.	
		Исследование вопросов профессионального развития и обучения персонала на предприятии. Какие программы обучения может пройти сотрудник, какие методы обучения характерны для данного предприятия. Рассмотреть вопросы управления карьерой персонала на данном предприятии	
		Анализ системы мотивации и корпоративной культуры на предприятии. Исследование методов мотивации, характерных для исследуемой организации, обоснование преимуществ и недостатков. Характеристика особенностей системы оплаты труда, используемой в организации	
		Самостоятельная подготовка рекомендаций по развитию кадрового потенциала предприятия. Оценка и обоснование направлений повышения эффективности управления персоналом. Представление результатов руководителю практики от профильной организации.	
4	Завершающий этап (на предприятии)	Оформление дневника практики. Систематизация и структурирование полученной информации Подготовка отчета по практике	6
5	Итоговый этап (в университете)	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	6
Итого			216

5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении производственной технологической практики:

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

Структура отчета о производственной технологической (проектно-технологической) практике:

- 1) Титульный лист.

2) Содержание.

3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, на котором проходила практика.

4) Основная часть отчета:

- организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия;

- основные нормативные правовые акты предприятия, регламентирующие экономическую деятельность;

- оценка фондового и трудового потенциала предприятия;

- финансово-экономическая характеристика предприятия, комплексная оценка финансового состояния

- мониторинг обеспечения безопасных условий труда и безопасности осуществления технологических процессов, анализ результатов мониторинга;

- характеристика коммерческой, инновационной, инвестиционной деятельности предприятия;

- результаты системного и стратегического анализ проблем развития предприятия

- результаты интегральной оценки уровня экономического развития и качества управления организацией;

- разработка прогнозов, планов и проектов развития предприятия

5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

6) Список использованной литературы и источников.

7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Правоведение; Организационная конфликтология и психология	Профилактика уровня конфликтности в социальных сообществах; Технологии урегулирования конфликтов; Делопроизводство в медиации; Альтернативные формы разрешения конфликтов; Производственная практика в профильных организациях; <u>Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика</u>	Управление проектами и программами в деятельности конфликтолога; Анализ и экспертиза конфликта; Производственная преддипломная практика; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК -4 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	Рынок труда	Рекрутмент; <u>Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика</u>	Маркетинг персонала; Кадровое планирование и бюджетирование; Основы кадрового аудита и контроллинга; Производственная преддипломная практика; Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (комплексного); Подготовка к

			процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК – 5 Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	Документационное обеспечение управления персоналом; <u>Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика</u>		Обучение и развитие персонала; Маркетинг персонала; Оценка и аттестация персонала; Основы коучинга и консалтинга; Организационное консультирование; Производственная преддипломная практика; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК – 6 Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности; Корпоративная социальная политика; Лидерство и управление командой; Управление вовлеченностью персонала; <u>Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика</u>		Производственная преддипломная практика; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Основы коучинга и консалтинга; Организационное консультирование

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

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
УК – 2 / основной Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта; УК-2.2 Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения; УК-2.3 Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач; УК-2.4 В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;</p> <p>УК-2.5 Оценивает решение поставленных</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для УК-2.</p> <p>Владеть: не сформированы навыки, указанные для УК-2 в таблице 2.</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи.</p> <p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2 для УК-2.</p> <p>Владеть: слабо владеет навыками, указанными для УК-2 в таблице 2.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности.</p> <p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для УК-2.</p> <p>Владеть : владеет навыками, указанными для УК-2 в таблице 2.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p> <p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2 для УК-2.</p> <p>Владеть: уверенно владеет навыками, указанными для УК-2 в таблице 2.</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач				
ПК – 4 / основной	<p>ПК-4.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации;</p> <p>ПК-4.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующие требованиям организации;</p> <p>ПК-4.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для ПК- 4</p> <p>Владеть: не сформированы навыки, указанные для ПК -4 в таблице 2.</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи.</p> <p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2 для ПК-4.</p> <p>Владеть: слабо владеет навыками, указанными для ПК-4 в таблице 2.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности.</p> <p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ПК-4.</p> <p>Владеть: владеет навыками, указанными для ПК-4 в таблице 2.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p> <p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ПК-4.</p> <p>Владеть: уверенно владеет навыками, указанными для ПК-4 в таблице 2.</p>
ПК – 5 / основной	ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания.</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	<p>развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала; ПК-5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников; ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала</p>	<p>грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для ПК 5 Владеть: не сформированы навыки, указанные для ПК -5 в таблице 2.</p>	<p>посторонней помощи. Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2 для ПК-5. Владеть: слабо владеет навыками, указанными для ПК-5 в таблице 2.</p>	<p>практической деятельности. Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ПК-5. Владеть: владеет навыками, указанными для ПК-5 в таблице 2.</p>	<p>Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности. Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ПК-5. Владеть: уверенно владеет навыками, указанными для ПК-5 в таблице 2.</p>
ПК – 6 / основной	<p>ПК-6.1 Осуществляет разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; ПК-6.2</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для ПК 6</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи. Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности. Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ПК-6. Владеть:</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности. Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики; ПК-6.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	Владеть: не сформированы навыки, указанные для ПК -6 в таблице 2.	умения, указанные в таблице 2 для ПК-6. Владеть: слабо владеет навыками, указанными для ПК-6 в таблице 2.	владеет навыками, указанными для ПК-6 в таблице 2.	умения, указанные в таблице 2 для ПК-6. Владеть: уверенно владеет навыками, указанными для ПК-6 в таблице 2.

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

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

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
УК-2 / основной	<p>Типовое задание по разделу «Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Представить организационно – экономическую характеристику предприятия. 2. Проанализировать кадровую политику предприятия. Определите основные цели и задачи, стоящие перед управлением персоналом. Выполнить SWOT-анализ (сильные и слабые стороны, возможности и угрозы) кадровой политики предприятия. Оценить, насколько стратегия управления персоналом соответствует общим целям и стратегии бизнеса. 3. Проанализировать организационную структуру управления предприятием в целом и службе управления персоналом: определить её место в организационной структуре, функции, задачи и взаимодействие с другими подразделениями. Построить схему организационной структуры управления (включая службу управления персоналом) <p>Оформление результата в виде первой главы отчета по практике «Кадровая политика предприятия – основа системы управления персоналом», заполнение соответствующего раздела дневника практики</p>
ПК-4/ основной	<p>Типовое задание по разделу «Анализ кадрового потенциала»</p> <p>Сформулировать и сгруппировать HR-метрики для оценки кадрового потенциала организации. На основе проведенного анализа сформулировать и обосновать направления повышения эффективности использования персонала организации.</p> <p>Оформление результата в виде второй главы отчета «Аналитическое исследование трудового потенциала предприятия», заполнение соответствующего раздела дневника практики</p>
ПК-5 / основной	<p>Типовое задание по разделу «Исследование вопросов профессионального развития и обучения персонала на предприятии»</p> <p>Охарактеризуйте основные методы обучения, персонала,</p>

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
	<p>используемы в организации. Перечислите функции HR-менеджера, специализирующегося по обучению развитию персонала. Сформулируйте список мероприятий (минимум 5), способствующих профессиональному развитию персонала исследуемой организации</p> <p>Оформление результата в виде третьей главы отчета «Обучение и развитие персонала организации», заполнение соответствующего раздела дневника практики</p>
ПК -6 / основной	<p>Типовое задание по разделу «Анализ системы мотивации и корпоративной культуры на предприятии»</p> <p>Провести анализ системы мотивации персонала в организации. Оценить динамику средней заработной платы, изучить структуру фонда оплаты труда. Сопоставить интенсивность изменения уровня заработной платы с результативностью (производительностью) труда. Охарактеризовать методы нематериальной мотивации, используемые в данной организации. Сформулировать направления совершенствования системы мотивации персонала организации.</p> <p>Определить ключевые ценности, нормы и традиции корпоративной культуры предприятия. Как они влияют на поведение сотрудников и атмосферу в коллективе? Проведите опрос или интервью с сотрудниками для сбора мнений о корпоративной культуре. Какие аспекты они считают положительными, а какие требуют улучшения? Оценить влияние корпоративной культуры на уровень вовлеченности и удовлетворенности сотрудников. На основе проведенного анализа предложите рекомендации по улучшению системы мотивации и корпоративной культуры. Как можно повысить уровень удовлетворенности и вовлеченности сотрудников?</p> <p>Оформление результата в виде четвертой главы отчета «Анализ системы мотивации и корпоративной культуры организации», заполнение соответствующего раздела дневника практики</p>
УК-2, ПК-4, ПК-5, ПК -6	<p>Дневник практики; отчет по практике; графические материалы к отчету.</p> <p>Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).</p> <p>Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.</p> <p>Характеристика руководителя практики от 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 технологической (проектно-технологической) практикой, осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

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

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

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

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

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. - 3-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 288 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения: 28.05.2024). - Режим доступа : по подписке. - Текст: электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2021. - 282 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684295> (дата обращения: 28.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.

3. Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: учебник / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; ред.: М. В. Полевая [и др.]. - Москва : Прометей, 2021. - 330 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения: 28.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература:

4. 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. - (Высшее образование). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271595> (дата обращения: 28.05.2024). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

5. Рузавин, Г. И. Методология научного познания : учебное пособие / Г. И. Рузавин. - Москва :Юнити-Дана, 2017. - 288 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684948> (дата обращения: 28.05.2024). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

6. Управление персоналом : учебное пособие / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская. - Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. - 212 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения: 28.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

7. Хазанова, Д. Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом : учебное пособие / Д. Л. Хазанова. - Тамбов : ТГТУ, 2017. - 102 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499014> (дата обращения: 28.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков : методические указания для студентов направления подготовки

38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. А. Томакова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 42 с. - Текст : электронный.

9 Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 135 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499> (дата обращения 28.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	http://www.biblioclub.ru	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»)	http://www.prlib.ru	полный доступ в электронном читальном зале периодических изданий
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	http://нэб.рф/	доступ к ресурсам НЭБ, защищенным авторским правом, открыт в электронных читальных залах научной библиотеки, а также доступ возможен с любого компьютера, имеющего выход в Интернет, с обязательной регистрацией на портале.
3	Электронная библиотека диссертаций и авторефератов	http://dvs.rsl.ru/	доступ с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
4	Университетская информационная система «Россия»	http://uisrussia.msu.ru	доступ к полным текстам только с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
5	Архив важных публикаций Polpred.com Обзор СМИ	http://polpred.com	со всех компьютеров вуза, подключенных к Интернет
6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/	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

В процессе проведения практики для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам.

При прохождении практики необходимо использовать возможности современной вычислительной техники для автоматизации процесса обработки информации, позволяющей увеличить производительность труда, повысить эффективность работы с документами и ускорить обмен управленческой информацией. В профессиональной подготовке экономистов информационные технологии играют важную роль как при овладении системными знаниями в области применения программно-технических средств для решения прикладных экономических задач, как необходимой составляющей образования экономиста, так и методами решения профессиональных задач.

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование конкретных профильных организаций, в которых она проводится.

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. Мультимедиа центр: 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 изменени я	Номера страниц				Всего страни ц	Дат а	Основание для изменения и подпись лица, проводившег о изменения
	изме- ненны х	заменны х	аннулированн ых	новы х			