

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Автономная некоммерческая организация высшего образования

САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Начальник методического
отдела

 Сталькина У.М.
подпись ФИО

« 30 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Перов С.Н.
подпись ФИО

« 30 » августа 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков)

название дисциплины

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки Управление персоналом организации

Квалификация бакалавр

Год начала подготовки по
программе 2017

Форма(ы) обучения очная, заочная

Руководитель
образовательной программы

 Карпова Т.П.
подпись ФИО

« 30 » августа 2017 г.

Самара
2017

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Учебная практика
Тип практики:	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Способ проведения практики:	Стационарная; Выездная
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по виду практики
Место проведения практики:	АНО ВО Университет «МИР» Профильные организации
Цель практики	закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса
Задачи практики	изучение системы управления персоналом в организации; изучение методов и функций управления персоналом; ознакомление с организационными структурами подразделений по управлению персоналом; изучение кадровой политики и кадровой стратегии управления персоналом; ознакомление с современными технологиями управления персоналом в организации; ознакомление с системами оценки исполнения персонала в организации; изучение и анализ систем привлечения персонала; изучение и анализ системы обучения персонала в организации; изучение и анализ системы мотивации персонала в организации; изучение и анализ системы высвобождения персонала; ознакомление с корпоративной культурой; овладение методами анализа рынка труда

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
<i>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)</i>	
Знает:	Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.
Умеет:	Анализировать систему управления персоналом, кадровую политику, формирование и использование трудового потенциала, управление интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.
Владеет:	Навыками критической оценки системы управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.
<i>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)</i>	
Знает:	Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики.
Умеет:	Анализировать систему кадрового планирования и контроллинга, принципы маркетинга персонала, технологии разработки и реализации стратегии привлечения

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
	персонала в организации – базе практики
Владеет:	Навыками критической оценки кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики.
<i>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)</i>	
Знает:	Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
Умеет:	Организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся
Владеет:	Навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
<i>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)</i>	
Знает:	Основы социализации
Умеет:	Анализировать процесс социализации сотрудников
Владеет:	Навыками управления социализацией сотрудников
<i>знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)</i>	
Знает:	Процессы групповой динамики и принципы формирования команды
Умеет:	Эффективно организовывать групповую работу
Владеет:	Навыками организации групповой работы
<i>знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6)</i>	
Знает:	Основы профессионального развития персонала, процессов обучения
Умеет:	Организовывать мероприятия по развитию персонала
Владеет:	Навыками организации мероприятий по развитию персонала
<i>знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)</i>	
Знает:	Понятийно-категориальный аппарат оценки персонала. Основные виды деловой оценки персонала.
Умеет:	Анализировать и критически оценивать виды деловой оценки персонала
Владеет:	Навыками содержательной интерпретации видов деловой оценки персонала
<i>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8)</i>	
Знает:	Основы формирования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Умеет:	Использовать техники мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Владеет:	Разрабатывать предложения по мотивации и стимулированию персонала

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
<i>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)</i>	
Знает:	Требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
Умеет:	Анализировать требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
Владеет:	Навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
<i>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)</i>	
Знает:	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
Умеет:	Анализировать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в соответствии
Владеет:	Навыки работы с Трудовым кодексом РФ
<i>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)</i>	
Знает:	Сущность организационной и функционально-штатной структуры организации базы практики
Умеет:	Анализировать организационную и функционально-штатную структуру организации базы практики
Владеет:	Навыками проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации базы практики
<i>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)</i>	
Знает:	Нормативные правовые акты, регулирующие кадровую и управленческую документацию
Умеет:	Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие кадровую и управленческую документацию
Владеет:	Навыками работы с нормативными правовыми актами, регулиющими кадровую и управленческую документацию
<i>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)</i>	
Знает:	Процедуру архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Умеет:	Организовать архивное хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
Владеет:	Навыками работы по организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами <i>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14)</i>
Знает:	Экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)
Умеет:	Анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)
Владеет:	Навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) <i>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)</i>
Знает:	Способы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Умеет:	Проводить анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Владеет:	Навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации <i>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)</i>
Знает:	Структуру и назначение стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Умеет:	Анализировать стратегию организации в области подбора и привлечения персонала
Владеет:	Навыками анализа стратегии организации в области подбора и привлечения персонала <i>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)</i>
Знает:	Сущность профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
Умеет:	Анализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом
Владеет:	Навыками анализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом <i>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18)</i>
Знает:	Методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний
Умеет:	Применять методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний
Владеет:	Навыками использования методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний <i>владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)</i>
Знает:	Состав, содержание, назначение и порядок сбора информации для анализа рынка об-

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
	разовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
Умеет:	Собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
Владеет:	Навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
<i>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)</i>	
Знает:	Основные процессы, методы сбора, хранения, обработки, предоставления, информации для деловой оценки персонала
Умеет:	Выбирать и использовать методы сбора, хранения, обработки, представления информации для деловой оценки персонала
Владеет:	Навыками использования методов сбора, хранения, обработки, представления информации для деловой оценки персонала
<i>знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)</i>	
Знает:	Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
Умеет:	Анализировать направления работы с кадровым резервом
Владеет:	Навыками анализа направлений работы с кадровым резервом
<i>умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)</i>	
Знает:	Основы трудового законодательства в области формирования бюджета затрат на персонал
Умеет:	Анализировать трудовое законодательство в области формирования бюджета затрат на персонал
Владеет:	Навыками анализа трудового законодательства в области формирования бюджета затрат на персонал
<i>знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23)</i>	
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области удовлетворенности персонала работой в организации, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области удовлетворенности персонала работой в организации, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику. Выявлять перспективные направления исследований.
Владеет:	Навыками составления программы исследований по выбранной тематике в области удовлетворенности персонала работой
<i>знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)</i>	
Знает:	Критерии системы стимулирования в организации
Умеет:	Анализировать критерии системы стимулирования в организации
Владеет:	Навыками анализа критериев системы стимулирования в организации
<i>способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)</i>	
Знает:	Функции управления персоналом
Умеет:	Анализировать деятельность структурного подразделения по реализации функций

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
	управления персоналом
Владеет:	Навыками анализа деятельности структурного подразделения по реализации функций управления персоналом
	<i>знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)</i>
Знает:	Методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
Умеет:	Анализировать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал
Владеет:	Навыками анализа методов экономического и статистического анализа трудовых показателей, методов бюджетирования затрат на персонал
	<i>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)</i>
Знает:	Программные средства обработки деловой информации
Умеет:	Работать со специализированными кадровыми компьютерными программами
Владеет:	Навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
	<i>знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)</i>
Знает:	Процессы внутренних коммуникаций в организации
Умеет:	Анализировать процессы внутренних коммуникаций в организации
Владеет:	Навыками анализа процессов внутренних коммуникаций в организации

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс, семестр обучения (очная/заочная форма обучения)
Б2.У1	2 курс 4 семестр/2 курс 4 семестр

4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики, формы отчетности

Показатель	Значение	Распределение по семестрам* (очная/заочная форма обучения)			
Объем практики, зачетных единиц	3				
Объем практики, часов	108				
Продолжительность практики, недель	2				
Контроль	зачет				
Формы отчетности	Письменный отчет о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчет о практике				

*Указывается, если обучение при прохождении практики ведется в течение нескольких семестров

Содержание практики

Этапы практики	Содержание этапа практики
Начальный этап	Знакомство с деятельностью организации Сбор информации о деятельности организации Сбор информации об основных направлениях деятельности организации, деятельности структурного подразделения по вопросам управления персоналом
Основной этап	Общая характеристика деятельности организации Анализ законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений по вопросам управления персоналом Проанализировать концепцию управления персоналом Проанализировать концепцию стратегии привлечения персонала Обработать полученные результаты
Заключительный этап	Подготовка письменного отчета по практике, включающего вопросы: 1. Общая характеристика деятельности организации 2. Кадровая документация, и действующие локальные нормативные акты организации 3. Законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации 4. Основные направления концепции управления персоналом 5. Основные направления концепции стратегии привлечения персонала Подготовка устного отчета по практике.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

Манушин, Д.В. Основы студенческих научно-исследовательских работ в области экономики: учебное пособие / Д.В. Манушин. - Казань: Познание, 2012. - 148 с.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257538>

Маркин, А.В. Разработка отчетов в информационных системах: учебное пособие / А.В. Маркин. - М.: Диалог-МИФИ, 2012. - 312 с.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229743>

Горелов, С.В. Основы научных исследований: учебное пособие / С.В. Горелов, В.П. Горелов, Е.А. Григорьев; под ред. В.П. Горелова. - 2-е изд., стер. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 534 с.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846>

Мусина, О.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / О.Н. Мусина. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 150 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278882>

Катунин, Г.П. Создание мультимедийных презентаций: учебное пособие / Г.П. Катунин. - Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012. - 221 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431524>

Василькова, И.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010: практикум / И.В. Василькова, Е.М. Васильков, Д.В. Романчик. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 143 с.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111911>

Дополнительная:

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=419345>

Смелик, Р.Г. Экономика предприятия (организации): учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Левицкая. - Омск: Омский государственный университет, 2014. - 296 с.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238085>

Воробьев, И.П. Экономика организации (предприятия): курс лекций / И.П. Воробьев, Е.И. Сидорова; под ред. Н.Т. Гавриленко. - Минск: Белорусская наука, 2012. - 408 с. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142424>

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

Профессиональные базы данных:

Интерактивная витрина Центральной базы статистических данных Федеральной службы государственной статистики <http://cbsd.gks.ru> (свободный доступ)

Единая межведомственная информационно-статистическая система <https://www.fedstat.ru> (свободный доступ)

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Необходимые специальные помещения представляют собой учебные аудитории для контактной работы студентов с руководителем практики от университета, включая текущий контроль и промежуточную аттестацию; помещения для самостоятельной работы студентов; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории для контактной работы укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для руководителя практики от университета, учебной доской. Для проведения промежуточной аттестации по практике учебные аудитории оснащаются специальными техническими средствами (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся укомплектованы учебной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду университета.

Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда института обеспечивают одновременный доступ не менее 25% студентов.

Образовательный процесс по практике обеспечен комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в разделе 5 данной программы практики и ежегодно обновляется.

Студентам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен разделом 5 программы практики и ежегодно обновляется.

Выбор мест прохождения практик и обеспечение материально-технической базы для лиц с ограниченными возможностями здоровья выполняется с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
<i>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)</i>		
Знает:	Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать систему управления персоналом, кадровую политику, формирование и использование трудового потенциала, управление интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.	
Владеет:	Навыками критической оценки системы управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.	
<i>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)</i>		
Знает:	Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики	Содержание письменного отчета о практике корректно.
Умеет:	Анализировать систему кадрового планирования и контроллинга, принципы маркетинга персонала, технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики	
Владеет:	Навыками критической оценки кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики.	
<i>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)</i>		
Знает:	Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	Содержание письменного отчета о практике корректно.
Умеет:	Организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся	
Владеет:	Навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений	
<i>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)</i>		
Знает:	Основы социализации	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Анализировать процесс социализации сотрудников	
Владеет:	Навыками управления социализацией сотрудников	

знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)		
Знает:	Процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Эффективно организовывать групповую работу	
Владеет:	Навыками организации групповой работы	
знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6)		
Знает:	Основы профессионального развития персонала, процессов обучения	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Организовывать мероприятия по развитию персонала	
Владеет:	Навыками организации мероприятий по развитию персонала	
знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)		
Знает:	Понятийно-категориальный аппарат оценки персонала. Основные виды деловой оценки персонала.	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать и критически оценивать виды деловой оценки персонала	
Владеет:	Навыками содержательной интерпретации видов деловой оценки персонала	
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8)		
Знает:	Основы формирования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Использовать техники мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
Владеет:	Разрабатывать предложения по мотивации и стимулированию персонала	
знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)		
Знает:	Требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	
Владеет:	Навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	
знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и		

перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)		
Знает:	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Анализировать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в соответствии	
Владеет:	Навыки работы с Трудовым кодексом РФ	
владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)		
Знает:	Сущность организационной и функционально-штатной структуры организации базы практики	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Анализировать организационную и функционально-штатную структуру организации базы практики	
Владеет:	Навыками проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации базы практики	
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)		
Знает:	Нормативные правовые акты, регулирующие кадровую и управленческую документацию	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие кадровую и управленческую документацию	
Владеет:	Навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими кадровую и управленческую документацию	
умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)		
Знает:	Процедуру архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Организовать архивное хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	
Владеет:	Навыками работы по организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	
владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14)		
Знает:	Экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)	
Владеет:	Навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)	

владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)		
Знает:	Способы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Проводить анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	
Владеет:	Навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	
владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)		
Знает:	Структуру и назначение стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Анализировать стратегию организации в области подбора и привлечения персонала	
Владеет:	Навыками анализа стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	
знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)		
Знает:	Сущность профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом	
Владеет:	Навыками анализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом	
владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18)		
Знает:	Методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Применять методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	
Владеет:	Навыками использования методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний	
владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)		
Знает:	Состав, содержание, назначение и порядок сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	

Владеет:	Навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	
умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)		
Знает:	Основные процессы, методы сбора, хранения, обработки, предоставления информации для деловой оценки персонала	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Выбирать и использовать методы сбора, хранения, обработки, представления информации для деловой оценки персонала	
Владеет:	Навыками использования методов сбора, хранения, обработки, представления информации для деловой оценки персонала	
знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)		
Знает:	Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Анализировать направления работы с кадровым резервом	
Владеет:	Навыками анализа направлений работы с кадровым резервом	
умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)		
Знает:	Основы трудового законодательства в области формирования бюджета затрат на персонал	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Анализировать трудовое законодательство в области формирования бюджета затрат на персонал	
Владеет:	Навыками анализа трудового законодательства в области формирования бюджета затрат на персонал	
знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23)		
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области удовлетворенности персонала работой в организации, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области удовлетворенности персонала работой в организации, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику. Выявлять перспективные направления исследований.	
Владеет:	Навыками составления программы исследований по выбранной тематике в области удовлетворенности персонала работой	
знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)		
Знает:	Критерии системы стимулирования в организации	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать критерии системы стимулирования в организации	
Владеет:	Навыками анализа критериев системы стимулирования в	

	организации	
способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)		
Знает:	Функции управления персоналом	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Анализировать деятельность структурного подразделения по реализации функций управления персоналом	
Владеет:	Навыками анализа деятельности структурного подразделения по реализации функций управления персоналом	
знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)		
Знает:	Методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Содержание устного отчета о практике корректно.
Умеет:	Анализировать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	
Владеет:	Навыками анализа методов экономического и статистического анализа трудовых показателей, методов бюджетирования затрат на персонал	
владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)		
Знает:	Программные средства обработки деловой информации	Содержание устного отчета о практике корректно. Письменный отчет о практике оформлен с применением информационных технологий и в соответствии с требованиями Университета к письменным работам обучающихся.
Умеет:	Работать со специализированными кадровыми компьютерными программами	
Владеет:	Навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами	
знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)		
Знает:	Процессы внутренних коммуникаций в организации	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Анализировать процессы внутренних коммуникаций в организации	
Владеет:	Навыками анализа процессов внутренних коммуникаций в организации	

Типовое контрольное задание

1 Письменный отчет о практике

При написании письменного отчета о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

1. Изучение деятельности организации в современных условиях: организационно-управленческая и экономическая деятельность

- 1.1. Зафиксировать в отчете название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффективность функционирования организации, ее конкурентный статус во внешней среде. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-27)
- 1.2. Отразить в отчете законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере, регулирования кадровой и управленческой документации и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-27)
2. Информационно-аналитическая деятельность: направления концепции управления персоналом
 - 2.1. Проанализировать и описать цели и основные задачи деятельности организации. Проанализировать основные направления деятельности организации. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-27)
 - 2.2. Проанализировать направления концепции управления персоналом. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-27)
 - 2.3. Проанализировать направления концепции стратегии привлечения персонала. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-27)
 - 2.4. Провести анализ сайта организации. (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-27)

Письменный отчет о практике подготовить, используя информационные технологии для сбора и анализа необходимых данных.

2 Устный отчет о практике

Устный отчет обучающегося о практике включает:

1. Защиту письменного отчета о практике.
2. Ответы на вопросы в соответствии с перечнем вопросов для устного отчета о практике.

Требования к письменному отчету о практике

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящей программой.

Отчет о практике включает в себя:

содержание практики (Приложение);
 планируемые результаты практики (Приложение);
 индивидуальное задание на практику (Приложение);
 рабочий график проведения практики (Приложение);
 сведения о назначении руководителя практики от профильной организации (Приложение);
 сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение);
 отзывы руководителей практики (Приложение); (при наличии дневника практики, отзывы могут фиксироваться в дневнике практики)
 титульный лист отчета;
 письменный отчет обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику.

Письменный отчет о результатах выполнения индивидуального задания на практику включает следующие структурные элементы:

содержание;
 основная часть: содержание основной части отчета должно соответствовать заданию, выданному руководителем практики от Университета и соответствующее содержанию практики;
 список использованных источников (изученных документов) и литературы: в список литературы должны войти нормативные документы; документы, регламентирующие деятельность подразделения/организации, в котором студент проходил практику, статистические данные; иные

документы и специальная литература, которая использовалась в процессе подготовки отчета. Список оформляется согласно ГОСТ 7.1 – 2003;

приложения: В приложение к отчету могут помещаться табличные документы, организационная структура места практики и иные документы, поясняющие текст. В тексте должны быть ссылки на все приложения.

По окончании практики студент должен оформить отчет о практике в соответствии с требованиями и представить для рецензирования и защиты на кафедру менеджмента.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений) 5-10 листов.

Отчет должен содержать развернутый материал, отражающий результаты изучения соответствующих разделов (вопросов) предусмотренных заданием, а также данной программой прохождения практики, краткие аналитические записи по изучению тематических вопросов. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д. При этом цифровой материал представляется в виде таблиц, графиков и т.д. и сопровождается пояснительными аналитическими записками. В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами пользовались и где они были взяты.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (как приложение). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике). Отчет оформляется на компьютере на листах формата А4. Шрифт текста 14 Times New Roman, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое 3 см., правое – 1 см.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту сверху по центру, исключая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, 1. Название главы, 1.1. Название параграфа, 1.1.1. Название пункта). Слова («глава», «параграф», «пункт») и условные обозначения не указываются, следом за номером идет название соответствующего подраздела.

Названия глав, параграфов, пунктов, слова Введение, Заключение, Список литературы, Приложение пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по левому краю страницы, перенос слов в заголовках не допускается.

Слово Содержание выравнивается посередине страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в тексте в том случае, если их данные анализируются автором или он неоднократно на них указывает, во всех других случаях они должны быть в приложении. В тексте они размещаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Текст главы, параграфа, пункта не может ни начинаться, ни заканчиваться таблицей, графиком, схемой, диаграммой.

Названия графиков, схем, диаграмм и таблиц также должны полностью соответствовать их содержанию. Названия графиков, схем, диаграмм помещаются под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка без знака № (Рисунок 1 – Название рисунка). В тексте работы они приводятся непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращенно, например: (рис.1). При повторной ссылке добавляется сокращенное слово «смотри», например: (см. рис. 1).

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, оканчивающихся стрелками.

Для создания нестандартной графической схемы используется программный продукт MS Word в следующей последовательности:

в меню «Вставка» выбирается пункт «Объект»;

из списка объектов выбирается объект «Рисунок «Microsoft Word»;
созданный объект открывается для редактирования;
внутри объекта «Рисунок «Microsoft Word» формируются графические символы.

Таблица располагается в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, имеющего на нее ссылку, или на следующей странице, если нет возможности размещения ее на одной странице, и выравнивается по центру страницы. Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: в табл. 2, (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы даются с сокращённым словом «смотри», например: (см. табл. 1).

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по тексту всей работы. Номер таблицы следует проставлять перед заголовком таблицы после слова Таблица, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные (Таблица 1 – Название таблицы, 2010-13гг. или Таблица 1 – Название таблицы, 1975-2013гг.). В том случае, если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то она приводится в заголовке таблицы после ее названия (Таблица 1 – Название таблицы, тыс. руб.).

Заголовки граф таблицы начинают с прописных (заглавных) букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

При переносе таблицы на другую страницу строки и столбцы таблицы нумеруются в обязательном порядке. Над таблицей указывается Продолжение таблицы 1 в правом верхнем углу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в отдельном столбце (№ п/п) перед столбцом с их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы после запятой. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают в название таблицы после запятой. Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом "То же", а далее - кавычками. При отсутствии цифровых или иных данных в таблице в графе ставят прочерк.

В случае заимствования таблицы или расчета ее показателей по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сослаться на первоисточник.

При переносе таблицы следует переносить ее «шапку» на каждую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слов «Продолжение таблицы 1» или "Окончание таблицы 1".

При альбомном расположении таблица должна быть читаемой при повороте текста по часовой стрелке, а ее название выравнивается по центру страницы.

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (1 строка).

Таблицы содержат цифровой или текстовый материал, используемый в анализе. Типовыми таблицами являются:

- таблицы динамики основных технико-экономических показателей деятельности организации и её подразделений;
- штатные расписания;
- таблицы, иллюстрирующие результаты анализа;
- таблицы результативности и эффективности проектных мероприятий и др.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

Формулы должны располагаться отдельными строками с выравниванием по центру страницы или внутри строк. В тексте возможно размещение коротких простых формул, не имеющих самостоятельного значения. Важные, длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки сумми-

рования, произведения, дифференцирования, интегрирования, на которые имеются ссылки в работе, должны располагаться на отдельных строках. Нумеровать необходимо все формулы, выделенные отдельной строкой. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Все первоисточники, использованные при написании отчета, должны быть указаны в списке использованных источников и литературы.

Источники располагаются и нумеруются в алфавитном порядке. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер и страницы в соответствии с содержанием. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название, название книги (сборника, периодического издания) и ее выходные данные. Количество страниц либо указывается для всех использованных литературных источников (пример 1), либо не указывается (пример 2).

Пример 1:

Портер М. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / Пер. с англ. Е. Калининой. — М.: Альпина Бизнес Букс, 715 с.

Яковец Ю. В. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., 2013. – С. 22–33.

Пример 2:

Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики /Под научн. ред. Р. Марра и Г. Шмидта. –М.: Изд-во МГУ, 2007.

Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000. - М.: Дело и Сервис, 2007.

После списка использованных источников и литературы оформляются приложения. Приложениями являются копии документов и другие первоисточники, которые были собраны при прохождении практики и на основании которых автор проводил анализ.

После оформления отчета, он распечатывается и оформляется в папку или скоросшиватель.

Вопросы для устного отчета о практике

1. Система кадрового планирования и контроллинга (ПК-16)
2. Принципы маркетинга персонала (ПК-16)
3. Технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации (ПК-16)
4. Процесс социализации сотрудников, управление процессом (ПК-4)
5. Организация групповой работы (ПК-5, ПК-24)
6. Организация мероприятий по развитию персонала (ПК-6)
7. Нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (ПК-10, ПК-12)
8. Проектирование организационной и функционально-штатной структуры организации (ПК-11, ПК-25)
9. Показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) (ПК-14)
10. Структура и назначение стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-16)
11. Мероприятия по охране труда и здоровья персонала (ПК-9, ПК-18)
12. Состав, содержание, назначение и порядок сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом (ПК-15, ПК-19)
13. Основные процессы, методы сбора, хранения, обработки, предоставления, информации для деловой оценки персонала (ПК-7, ПК-13, ПК-20, ПК-27)
14. Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом (ПК-21, ПК-24)
15. Трудовое законодательство в области формирования бюджета затрат на персонал (ПК-22)

16. Методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал (ПК-14, ПК-26)
17. Внутренние коммуникации в организации (ПК-28)
18. Внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации (ПК-8, ПК-15, ПК-23)
19. Корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-17)

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения при прохождении практики, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий (индивидуальных заданий), а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.); Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных локальными актами Университета, регламентирующих организацию практики и организацию текущего контроля и промежуточной аттестации;

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания (индивидуального задания), представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Восприятие отзыва руководителя практики от профильной организации, представленного в отчете о практике.

На зачете обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты сформированности компетенций:

Знает:

- Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики
- Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики
- Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
- Основы социализации
- Процессы групповой динамики и принципы формирования команды
- Основы профессионального развития персонала, процессов обучения
- Понятийно-категориальный аппарат оценки персонала. Основные виды деловой оценки персонала
- Основы формирования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
- Требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
- Сущность организационной и функционально-штатной структуры организации базы практики
- Нормативные правовые акты, регулирующие кадровую и управленческую документацию
- Процедуру архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

- Экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)
- Способы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
- Структуру и назначение стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
- Сущность профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
- Методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний
- Состав, содержание, назначение и порядок сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
- Основные процессы, методы сбора, хранения, обработки, предоставления, информации для деловой оценки персонала
- Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
- Основы трудового законодательства в области формирования бюджета затрат на персонал
- Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области удовлетворенности персонала работой в организации, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику
- Критерии системы стимулирования в организации
- Функции управления персоналом
- Методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
- Программные средства обработки деловой информации
- Процессы внутренних коммуникаций в организации

Умеет:

- Анализировать систему управления персоналом, кадровую политику, формирование и использование трудового потенциала, управление интеллектуальным капиталом в организации – базе практики
- Анализировать систему кадрового планирования и контроллинга, принципы маркетинга персонала, технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики
- Организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся
- Анализировать процесс социализации сотрудников
- Эффективно организовывать групповую работу
- Организовывать мероприятия по развитию персонала
- Анализировать и критически оценивать виды деловой оценки персонала
- Использовать техники мотивации и стимулирования трудовой деятельности
- Анализировать требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
- Анализировать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в соответствии
- Анализировать организационную и функционально-штатную структуру организации базы практики
- Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие кадровую и управленческую документацию
- Организовать архивное хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

- Анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)
- Проводить анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
- Анализировать стратегию организации в области подбора и привлечения персонала
- Анализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом
- Применять методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний
- Собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
- Выбирать и использовать методы сбора, хранения, обработки, представления информации для деловой оценки персонала
- Анализировать направления работы с кадровым резервом
- Анализировать трудовое законодательство в области формирования бюджета затрат на персонал
- Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области удовлетворенности персонала работой в организации, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику. Выявлять перспективные направления исследований
- Анализировать критерии системы стимулирования в организации
- Анализировать деятельность структурного подразделения по реализации функций управления персоналом
- Анализировать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал
- Работать со специализированными кадровыми компьютерными программами
- Анализировать процессы внутренних коммуникаций в организации

Владеет/имеет опыт:

- Навыками критической оценки системы управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики
- Навыками критической оценки кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики
- Навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
- Навыками управления социализацией сотрудников
- = Навыками организации групповой работы
- Навыками организации мероприятий по развитию персонала
- Навыками содержательной интерпретации видов деловой оценки персонала
- Разрабатывать предложения по мотивации и стимулированию персонала
- Навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
- Навыки работы с Трудовым кодексом РФ
- Навыками проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации базы практики
- Навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими кадровую и управленческую документацию
- Навыками работы по организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
- Навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)
- Навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
- Навыками анализа стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

- Навыками анализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом
- Навыками использования методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний
- Навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
- Навыками использования методов сбора, хранения, обработки, представления информации для деловой оценки персонала
- Навыками анализа направлений работы с кадровым резервом
- Навыками анализа трудового законодательства в области формирования бюджета затрат на персонал
- Навыками составления программы исследований по выбранной тематике в области удовлетворенности персонала работой
- Навыками анализа критериев системы стимулирования в организации
- Навыками анализа деятельности структурного подразделения по реализации функций управления персоналом
- Навыками анализа методов экономического и статистического анализа трудовых показателей, методов бюджетирования затрат на персонал
- Навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
- Навыками анализа процессов внутренних коммуникаций в организации

Оценка выставляется в соответствии со шкалой интерпретации результата промежуточной аттестации.

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов прохождения практики)**

Оценка	Критерий
Зачет с оценкой	
Отлично	90-100% перечисленных знаний, умений, навыков
Хорошо	70-89% перечисленных знаний, умений, навыков
Удовлетворительно	50-69% перечисленных знаний, умений, навыков
Неудовлетворительно	Менее 50% перечисленных знаний, умений, навыков
Зачет	
Зачтено	50-100% перечисленных знаний, умений, навыков
Незачтено	Менее 50% перечисленных знаний, умений, навыков

Приложение 1 – Бланк содержания учебной практики

Приложение 2 – Бланк планируемых результатов учебной практики обучающихся

Приложение 3 – Бланк индивидуального задания на учебную практику

Приложение 4 – Бланк рабочего графика учебной практики обучающихся

Приложение 5 – Бланк сведений о назначении руководителя практики от профильной организации и о проведении инструктажей

Приложение 6 – Бланк отзывов руководителей практики

Автономное некоммерческое учреждение высшего образования
Самарский университет государственного управления
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОДЕРЖАНИЕ

учебной практики обучающегося

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Этапы практики	Содержание этапа практики
Начальный этап	Сбор информации о деятельности организации – базы практики в соответствии с заданием на практику
Основной этап	Дать общую характеристику деятельности организации, проанализировать нормативно-правовые документы, концепцию управления персоналом, концепцию стратегии привлечения персонала
Заключительный этап	Подготовка письменного отчета по учебной практике: 1. Организационно-управленческая и экономическая деятельность 2. Направления концепции управления персоналом

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиля подготовки Управление персоналом организации

Руководитель практики от Университета _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____

Автономное некоммерческое учреждение высшего образования
Самарский университет государственного управления
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

учебной практики обучающегося

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
<i>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)</i>	
Знает:	Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.
Умеет:	Анализировать систему управления персоналом, кадровую политику, формирование и использование трудового потенциала, управление интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.
Владеет:	Навыками критической оценки системы управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.
<i>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)</i>	
Знает:	Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики.
Умеет:	Анализировать систему кадрового планирования и контроллинга, принципы маркетинга персонала, технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики
Владеет:	Навыками критической оценки кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики.
<i>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)</i>	
Знает:	Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
Умеет:	Организовать самостоятельно процесс поиска и подготовки информации для выполнения практических, учебных, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся

Владеет:	Навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	
Знает:	Основы социализации
Умеет:	Анализировать процесс социализации сотрудников
Владеет:	Навыками управления социализацией сотрудников
знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	
Знает:	Процессы групповой динамики и принципы формирования команды
Умеет:	Эффективно организовывать групповую работу
Владеет:	Навыками организации групповой работы
знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6)	
Знает:	Основы профессионального развития персонала, процессов обучения
Умеет:	Организовывать мероприятия по развитию персонала
Владеет:	Навыками организации мероприятий по развитию персонала
знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	
Знает:	Понятийно-категориальный аппарат оценки персонала. Основные виды деловой оценки персонала.
Умеет:	Анализировать и критически оценивать виды деловой оценки персонала
Владеет:	Навыками содержательной интерпретации видов деловой оценки персонала
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8)	
Знает:	Основы формирования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Умеет:	Использовать техники мотивации и стимулирования трудовой деятельности
Владеет:	Разрабатывать предложения по мотивации и стимулированию персонала
знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)	
Знает:	Требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
Умеет:	Анализировать требования психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
Владеет:	Навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала

знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	
Знает:	Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
Умеет:	Анализировать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в соответствии
Владеет:	Навыки работы с Трудовым кодексом РФ
владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)	
Знает:	Сущность организационной и функционально-штатной структуры организации базы практики
Умеет:	Анализировать организационную и функционально-штатную структуру организации базы практики
Владеет:	Навыками проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации базы практики
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	
Знает:	Нормативные правовые акты, регулирующие кадровую и управленческую документацию
Умеет:	Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие кадровую и управленческую документацию
Владеет:	Навыками работы с нормативными правовыми актами, регулиющими кадровую и управленческую документацию
умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	
Знает:	Процедуру архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Умеет:	Организовать архивное хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Владеет:	Навыками работы по организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14)	
Знает:	Экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)
Умеет:	Анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)
Владеет:	Навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)
владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, владение	

навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)	
Знает:	Способы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Умеет:	Проводить анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Владеет:	Навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)	
Знает:	Структуру и назначение стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Умеет:	Анализировать стратегию организации в области подбора и привлечения персонала
Владеет:	Навыками анализа стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)	
Знает:	Сущность профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
Умеет:	Анализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом
Владеет:	Навыками анализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом
владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18)	
Знает:	Методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний
Умеет:	Применять методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний
Владеет:	Навыками использования методов анализа травматизма и профессиональных заболеваний
владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)	
Знает:	Состав, содержание, назначение и порядок сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
Умеет:	Собирать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
Владеет:	Навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом
умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)	
Знает:	Основные процессы, методы сбора, хранения, обработки, предоставления информации для деловой оценки персонала
Умеет:	Выбирать и использовать методы сбора, хранения, обработки, представления информации для деловой оценки персонала

Владеет:	Навыками использования методов сбора, хранения, обработки, представления информации для деловой оценки персонала
знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)	
Знает:	Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
Умеет:	Анализировать направления работы с кадровым резервом
Владеет:	Навыками анализа направлений работы с кадровым резервом
умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)	
Знает:	Основы трудового законодательства в области формирования бюджета затрат на персонал
Умеет:	Анализировать трудовое законодательство в области формирования бюджета затрат на персонал
Владеет:	Навыками анализа трудового законодательства в области формирования бюджета затрат на персонал
знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23)	
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области удовлетворенности персонала работой в организации, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области удовлетворенности персонала работой в организации, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику. Выявлять перспективные направления исследований.
Владеет:	Навыками составления программы исследований по выбранной тематике в области удовлетворенности персонала работой
знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)	
Знает:	Критерии системы стимулирования в организации
Умеет:	Анализировать критерии системы стимулирования в организации
Владеет:	Навыками анализа критериев системы стимулирования в организации
способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)	
Знает:	Функции управления персоналом
Умеет:	Анализировать деятельность структурного подразделения по реализации функций управления персоналом
Владеет:	Навыками анализа деятельности структурного подразделения по реализации функций управления персоналом
знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)	
Знает:	Методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
Умеет:	Анализировать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал
Владеет:	Навыками анализа методов экономического и статистического анализа трудовых показателей, методов бюджетирования затрат на персонал
владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками	

<i>работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)</i>	
Знает:	Программные средства обработки деловой информации
Умеет:	Работать со специализированными кадровыми компьютерными программами
Владеет:	Навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
<i>знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)</i>	
Знает:	Процессы внутренних коммуникаций в организации
Умеет:	Анализировать процессы внутренних коммуникаций в организации
Владеет:	Навыками анализа процессов внутренних коммуникаций в организации

Руководитель практики от Университета _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____

Автономное некоммерческое учреждение высшего образования
Самарский университет государственного управления
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Обучающемуся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Этапы практики	Содержание этапа практики
Начальный этап	Знакомство с деятельностью организации Сбор информации о деятельности организации Сбор информации об основных направлениях деятельности организации, деятельности структурного подразделения по вопросам управления персоналом
Основной этап	Общая характеристика деятельности организации Анализ законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений по вопросам управления персоналом Проанализировать концепцию управления персоналом Проанализировать концепцию стратегии привлечения персонала Обработать полученные результаты
Заключительный этап	Подготовка письменного отчета по практике, включая вопросы: 1. Общая характеристика деятельности организации 2. Кадровая документация, и действующие локальные нормативные акты организации 3. Законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации 4. Основные направления концепции управления персоналом 5. Основные направления концепции стратегии привлечения персонала

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации _____

ВЫДАЛ:

Руководитель практики от Университета _____

ПОЛУЧИЛ:

Обучающийся _____

Автономное некоммерческое учреждение высшего образования
Самарский университет государственного управления
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК

учебной практики обучающегося

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Продолжительность практики: 2 недели

Этапы практики	Содержание этапа практики	Сроки выполнения (дни практики)
Начальный этап	Знакомство с деятельностью организации Сбор информации о деятельности организации Сбор информации об основных направлениях деятельности организации, деятельности структурного подразделения по вопросам управления персоналом	
Основной этап	Общая характеристика деятельности организации Анализ законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений по вопросам управления персоналом Анализ концепции управления персоналом Анализ концепции стратегии привлечения персонала Обработать полученные результаты	
Заключительный этап	Подготовка письменного отчета по практике Оформление текста отчета по практике	

СОСТАВИТЕЛИ:

Руководитель практики от Университета _____

Руководитель практики от профильной
организации _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____

СВЕДЕНИЯ**о назначении руководителя практики от профильной организации**

Наименование профильной организации:

организационно-правовая форма и полное наименование организации

Руководитель практики от профильной организации:

фамилия, имя, отчество

Назначен Приказом № _____ от «____» _____ 20__ г.

Руководитель профильной организации

подпись, печать

СВЕДЕНИЯ**о проведении инструктажей**

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации:

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

Автономное некоммерческое учреждение высшего образования
Самарский университет государственного управления
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЗЫВЫ

руководителей практики о прохождении учебной практики

Обучающимся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом на предприятии

Отзыв руководителя практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка: _____ Кол-во баллов: _____

36-50 – неуд., 51-69 – удовл.,
70-89 – хор., 90-100 – отл.

Руководитель практики от профильной
организации:

подпись, печать

Отзыв руководителя практики от Университета

Руководитель практики от Университета _____