

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП

Сталькина У. М.
26 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Перов С. Н.
26 мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

название практики

Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки:	Администрирование и документирование процессов управления персоналом
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Год начала подготовки по программе:	2021
Кафедра	менеджмента

Руководитель
образовательной программы

подпись

Карпова Т.П.

26 мая 2021 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
/протокол заседания № 9 от 25 мая 2021 г./

Заведующий кафедрой

подпись

Горбунова О.А.

Самара
2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Учебная практика
Тип практики:	Ознакомительная практика
Способ проведения практики:	Стационарная практика
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по виду практики
Место проведения практики:	АНО ВО Университет «МИР»
Цель практики:	Получение первичных профессиональных умений и навыков проведения исследования, закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса
Задачи практики:	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; – определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения; – осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах; – осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения поставленных задач; – использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач; – проводить анализ кадровой политики, планов, стратегии и структуры организации; – иметь базовое представление о технологиях и методах разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации; – иметь базовое представление о системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу управления персоналом; – иметь базовое представление о документационном сопровождении процессов в сфере управления персоналом; – иметь базовое представление о стратегии привлечения, отбора и найма персонала.

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

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный	УКБ-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УКБ-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
подход для решения поставленных задач		УКБ-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода
		УКБ-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации
	УКМ-1.И-2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	УКБ-1.И-2.3-1. Знает критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи
		УКБ-1.И-2.У-1. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
		УКБ-1.И-2.У-2. Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации
		УКБ-1.И-2.У-3. Умеет сопоставлять и оценивать различные варианты решения поставленной задачи, определяя их достоинства и недостатки
	УКБ-1.И-3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	УКБ-1.И-3.3-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок
		УКБ-1.И-3.У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения
		УКБ-1.И-3.У-2. Умеет применять теоретические знания в решении практических задач
УК-2. Способен определять круг задач в	УКБ-2.И-1. Понимает базовые принципы постановки задач и	УКБ-2.И-1.3-1. Знает основные принципы и

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	выработки решений	концепции в области целеполагания и принятия решений
		УКБ-2.И-1.3-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения
		УКБ-2.И-1.3-3. Знает природу данных, необходимых для решения поставленных задач
		УКБ-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения
		УКБ-2.И-1.У-2. Умеет критически оценивать информацию о предметной области принятия решений
		УКБ-2.И-1.У-3. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений
	УКБ-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УКБ-2.И-2.3-1. Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности
		УКБ-2.И-2.3-2. Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими
		УКБ-2.И-2.3-3. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области
		УКБ-2.И-2.У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений
		УКБ-2.И-2.У-2. Умеет

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
		разрабатывать и оценивать альтернативные решения с учетом рисков
		УКБ-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УКБ-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	УКБ-4.И-1.З-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
		УКБ-4.И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		УКБ-4.И-1.У-2. Владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде
	УКБ-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	УКБ-4.И-2.З-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде
		УКБ-4.И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
	УКБ-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	УКБ-4.И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия
		УКБ-4.И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи
	УКБ-4.И-4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	УКБ-4.И-4.У-1. Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере

Код и наименование обще профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения обще профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	ОПКБ-2.И-1. Осуществляет сбор, анализирует и структурирует информацию в профессиональной деятельности.	ОПКБ-2.И-1.3-1.Знает методы сбора, методы анализа, структурирования информации
		ОПКБ-2.И-1.У-1. Умеет решать задачи в сфере управления персоналом, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.
		ОПКБ-2.И-2.У-2. Умеет эффективно использовать современные технологии при сборе, обработке и анализе данных, при решении профессиональных задач
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПКБ-5.И-1. Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач, отслеживает информационные технологии и программные средства с учетом последних изменений	ОПКБ-5.И-1.У-1. Умеет обоснованно и результативно применять теоретические и методологические знания о современных информационных технологиях и программных средствах при решении профессиональных задач.
		ОПКБ-5.И-1.В-1. Владеет опытом сбора и обработки информации, имеющей значение при решении профессиональных задач в области управления персоналом
		ОПКБ-5.И-1.3-1.Знает современные информационные технологии и программные средства применяемые в управлении персоналом ОПКБ-5.И-1.У-1. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно- коммуникационных технологий

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПК-1. Способен осуществлять разработку и реализацию стратегии привлечения персонала;	ПКБ-1.И-1. Умеет анализировать рынок труда, прогнозировать потребность в персонале	ПКБ-1.И-1.3-1. Знает методы прогнозирования потребности персонала в организации
		ПКБ-1.И-1.У-1. Умеет разрабатывать стратегию с

разработку и реализацию концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; способен проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений.		учетом потребности персонала в организации
		ПКБ-1.И-1.У-2. Умеет формировать кадровый резерв
		ПКБ-1.И-1.В-1. Владеет навыками формирования кадрового резерва
	ПКБ-1.И-2. Имеет базовое представление о технологиях и методах разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации	ПКБ-1.И-2.3-1.Знает технологию разработки концепции управления персоналом
		ПКБ-1.И-2.3-2.Знает процесс формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
		ПКБ-1.И-2.У-1. Способен разработать концепцию управления персоналом, кадровой политики организации, анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, управлять интеллектуальной собственностью.
		ПКБ-1.И-2.В-1. Владеет навыками анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.
		ПКБ-1.И-3. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
		ПКБ-1.И-3.3-1. Знает основные подходы к стратегическому планированию персонала
		ПКБ-1.И-3.У-1. Умеет определять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.
		ПКБ-1.И-3.У-2. Умеет проводить анализ, разработку мероприятий по совершенствованию стратегии управления персоналом и оценивать эффективности предложенных мероприятий
	ПКБ-1.И-4. Осознает значимость рыночных и специфических рисков.	ПКБ-1.И-5.В-1. Владеет навыками документационного сопровождения стратегических мероприятий.
		ПКБ-1.И-4.3-1. Знает причины возникновения рыночных и специфических рисков.
		ПКБ-1.И-4.У-1. Умеет выбирать и использовать современные технологии позволяющие

		снижать уровень кадровых рисков.
		ПКБ-1.И-4.В-1. Владеет навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений.
ПК-2. Способен проводить анализ кадровой политики, планов, стратегии и структуры организации, формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, знает нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные	ПКБ-2.И-1. Рассматривает как основу кадровую политику, планы, стратегии и структуру организации.	ПКБ-2.И-1.3-1. Знает современные подходы формирования кадровой политики, разработки планов, организацию стратегического управления, формирования структуры организации.
	ПКБ-2.И-2. Выбирает и использует нормативно-правовую базу в области управления персоналом.	ПКБ-2.И-1.У-1. Умеет организовать процесс оценки трудового потенциала, интеллектуального капитала организации.
		ПКБ-2.И-1.В-1. Владеет навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации.
		ПКБ-2.И-2.3-1. Знает систему законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу управления персоналом
		ПКБ-2.И-2.У-1. Умеет использовать нормы 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 владением навыками оформления сопровождающей документации
		ПКБ-2.И-2.В-1. Владеет навыками использования информации Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов,

инструкции, положения о подразделениях), владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда).		содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса
	ПКБ-2.И-3. Реализует научную организацию и нормирование труда, обеспечивает безопасность и охрану труда, политику организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха.	ПКБ-2.И-3.З-1. Знает современные технологии формирования политики организации по безопасности труда
		ПКБ-2.И-3.У-1. Способен заниматься научной организацией и нормированием труда, анализа работ и анализом рабочих мест, оптимизацией норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		ПКБ-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать безопасность и охрану труда, политики организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,
		ПКБ-2.И-3.В-1. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.
		ПКБ-2.И-3.В-2. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также
		ПКБ-2.И-3.В-3. Владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.
	ПКБ-2.И-4. Осуществляет кадровое планирование и контроллинг, профессиональное развитие персонала.	ПКБ-2.И-4.З-1. Знает основы кадрового планирования, развития персонала
		ПКБ-2.И-4.У-1. Умеет организовать профессиональное развитие персонала, организацию процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным

		продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом.
		ПКБ-2.И-4.В-1. Владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, разработкой и реализацией стратегии привлечения персонала.
	ПКБ-2.И-5. Применяет статистические методы, методы формирования и анализа данных, при решении конкретных профессиональных задач.	ПКБ-2.И-5.3-1. Знает методы работы с данными
		ПКБ-2.И-5.У-1. Умеет обоснованно выбирать направления и методы анализа информации в контексте конкретных профессиональных задач.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс и семестр
Б2.О.01(У)	2 курс, 4 семестр / 4 курс, 8 семестр

4. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объём и продолжительность практики, формы отчётности

Показатель	Значение	Распределение по семестрам (очная/очно-заочная)
		4 семестр / 8 семестр
Объём практики, зачётных единиц	3	3
Объём практики, часов	108	108
Продолжительность практики, недель	2	2
Контроль	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой
Формы отчётности	Письменный отчёт о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчёт о практике	

Содержание практики

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный (ознакомительный)	Получение индивидуального задания на практику.

Основной	<p><i>Организационно-управленческая деятельность:</i> 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; определение основных видов хозяйственной деятельности, основных направлений политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала организации.; ознакомление с документами, регулирующими и определяющими деятельность организации; ознакомление с документами, регулирующими процесс управления персоналом.</p>
Заключительный (подготовка отчёта)	Подготовка письменного отчёта о практике. Подготовка устного отчёта о практике.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
3. Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098> – Библиогр.: с. 111-112 – Текст : электронный.
4. Данилова, И. И. Введение в проектную и научно-исследовательскую деятельность : учебное пособие : [16+] / И. И. Данилова, Ю. В. Привалова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 107 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577704> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3125-7. – Текст : электронный.
5. Шишкин, В. Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебное пособие : [16+] / В. Г. Шишкин, Е. В. Никитенко ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 111 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576523> – Библиогр.: с. 60. – ISBN 978-5-7782-3955-5. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Агарков, А. П. Управление качеством : учебник / А. П. Агарков. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 204 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573199>– Библиогр.: с. 153-156. – ISBN 978-5-394-03767-2. – Текст : электронный.
2. Ларионов, В. В. Контроллинг персонала : учебное пособие : [16+] / В. В. Ларионов. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 236 с. : ил., табл. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600312>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04219-5. – Текст : электронный.
3. Климантова, Г. И. Методология и методы социологического исследования : учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 256 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573211> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03248-6. – Текст : электронный.
4. Смирнова, Е. Е. Управление персоналом : учебно-методическое пособие : [16+] / Е. Е. Смирнова, Л. А. Черкасова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254> – Библиогр.: с. 44. – ISBN 978-5-8158-2086-9. – Текст : электронный.
5. Шапиро, С. А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 71 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>– Библиогр.: с. 67-68. – ISBN 978-5-4475-2764-8. – DOI 10.23681/495382. – Текст : электронный.

Лицензионное программное обеспечение:

1. LibreOffice, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом.
2. Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым кодом, свободная (распространяется по лицензии GNU GPL).

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека. URL: <https://cyberleninka.ru/>.
2. eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал. URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>.
3. Федеральная служба государственной статистики URL: <http://www.gks.ru>
PRO-PERSONAL.RU: сайт для специалистов по кадрам и управлению персоналом. <https://www.pro-personal.ru/>
4. Административно-управленческий портал: статьи по управлению персоналом и кадрам – <http://www.aup.ru/articles/personal/>
5. Интерактивная витрина Центральной базы статистических данных Федеральной службы государственной статистики <http://cbsd.gks.ru> (свободный доступ)
6. Единая межведомственная информационно-статистическая система <https://www.fedstat.ru> (свободный доступ)

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).

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

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

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

Студентам обеспечен доступ (удалённый доступ) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам, состав которых определён разделом 5 данной рабочей программы практики и ежегодно обновляется.

Выбор мест прохождения практики и обеспечение материально-технической базы для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья выполняется с учётом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УКБ-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УКБ-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации	Содержание письменного отчёта о практике корректно
	УКМ-1.И-2. Разрабатывает варианты решения	УКБ-1.И-2.3-1. Знает критерии сопоставления различных вариантов решения	Содержание устного отчёта о практике

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
	проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	поставленной задачи	корректно
		УКБ-1.И-2.У-1. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		УКБ-1.И-2.У-2. Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-1.И-2.У-3. Умеет сопоставлять и оценивать различные варианты решения поставленной задачи, определяя их достоинства и недостатки	Содержание письменного отчёта о практике корректно
	УКБ-1.И-3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	УКБ-1.И-3.3-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-1.И-3.У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-1.И-3.У-2. Умеет применять теоретические знания в решении практических задач	Содержание письменного отчёта о практике корректно
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	УКБ-2.И-1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	УКБ-2.И-1.3-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-2.И-1.3-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-2.И-1.3-3. Знает природу данных, необходимых для решения поставленных задач	Содержание устного отчёта о практике корректно

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
		УКБ-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-2.И-1.У-2. Умеет критически оценивать информацию о предметной области принятия решений	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-2.И-1.У-3. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений	Содержание устного отчёта о практике корректно
	УКБ-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УКБ-2.И-2.3-1. Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-2.И-2.3-2. Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-2.И-2.3-3. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		УКБ-2.И-2.У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-2.И-2.У-2. Умеет разрабатывать и оценивать альтернативные решения с учетом рисков	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм,	Содержание устного отчёта о практике корректно

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
		имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УКБ-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	УКБ-4.И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-4.И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-4.И-1.У-2. Владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде	Содержание устного отчёта о практике корректно
	УКБ-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	УКБ-4.И-2.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		УКБ-4.И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Содержание устного отчёта о практике корректно
	УКБ-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	УКБ-4.И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-4.И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи	Содержание устного отчёта о практике корректно
	УКБ-4.И-4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык	УКБ-4.И-4.У-1. Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере	Содержание письменного отчёта о практике корректно

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
	РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)		

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	ОПКБ-2.И-1. Осуществляет сбор, анализирует и структурирует информацию в профессиональной деятельности.	ОПКБ-2.И-1.3-1.Знает методы сбора, методы анализа, структурирования информации	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-2.И-1.У-1. Умеет решать задачи в сфере управления персоналом, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-2.И-2.У-2. Умеет эффективно использовать современные технологии при сборе, обработке и анализе данных, при решении профессиональных задач	Содержание письменного отчёта о практике корректно
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПКБ-5.И-1. Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач, отслеживает информационные технологии и программные средства с учетом последних изменений	ОПКБ-5.И-1.У-1. Умеет обоснованно и результативно применять теоретические и методологические знания о современных информационных технологий и программных средствах при решении профессиональных задач.	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-5.И-1.В-1. Владеет опытом сбора и обработки информации, имеющей	Содержание письменного отчёта о

		значение при решении профессиональных задач в области управления персоналом	практике корректно
	ОПКБ-5.И-2. Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в сфере управления персоналом, а также основы государственной политики в области информатики.	ОПКБ-5.И-1.3-1.3. Знает современные информационные технологии и программные средства применяемые в управлении персоналом	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-5.И-1.У-1. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Содержание устного отчёта о практике корректно

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
ПК-1. Способен осуществлять разработку и реализацию стратегии привлечения персонала; разработку и реализацию концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала	ПКБ-1.И-1. Умеет анализировать рынок труда, прогнозировать потребность в персонале	ПКБ-1.И-1.3-1. Знает методы прогнозирования потребности персонала в организации	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-1.У-1. Умеет разрабатывать стратегию с учетом потребности персонала в организации	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-1.У-2. Умеет формировать кадровый резерв	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-1.В-1. Владеет навыками формирования кадрового резерва	Содержание устного отчёта о практике корректно
	ПКБ-1.И-2. Имеет базовое представление о технологиях и	ПКБ-1.И-2.3-1.3. Знает технологию разработки	Содержание устного отчёта о практике корректно

<p>организации, отдельного работника; способен проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений.</p>	<p>методах разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</p>	<p>концепции управления персоналом</p>	
		<p>ПКБ-1.И-2.3-2.3. Знает процесс формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника</p>	<p>Содержание письменного отчёта о практике корректно</p>
		<p>ПКБ-1.И-2.У-1. Способен разработать концепцию управления персоналом, кадровой политики организации, анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, управлять интеллектуальной собственностью.</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p>
		<p>ПКБ-1.И-2.В-1. Владеет навыками анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p>
	<p>ПКБ-1.И-3. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ПКБ-1.И-3.3-1. Знает основные подходы к стратегическому планированию персонала</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p>
		<p>ПКБ-1.И-3.У-1. Умеет определять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p>
		<p>ПКБ-1.И-3.У-2. Умеет проводить анализ, разработку мероприятий по совершенствованию стратегии управления персоналом и оценивать эффективности предложенных мероприятий</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p>

		ПКБ-1.И-5.В-1. Владеет навыками документационного сопровождения стратегических мероприятий.	Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ПКБ-1.И-4. Осознает значимость рыночных и специфических рисков.	ПКБ-1.И-4.3-1. Знает причины возникновения рыночных и специфических рисков.	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-4.У-1. Умеет выбирать и использовать современные технологии позволяющие снижать уровень кадровых рисков.	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-4.В-1. Владеет навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений.	Содержание устного отчёта о практике корректно
ПК-2. Способен проводить анализ кадровой политики, планов, стратегии и структуры организации, формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, знает нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его	ПКБ-2.И-1. Рассматривает как основу кадровую политику, планы, стратегии и структуру организации.	ПКБ-2.И-1.3-1. Знает современные подходы формирования кадровой политики, разработки планов, организацию стратегического управления, формирования структуры организации.	Содержание устного письменного о практике корректно
		ПКБ-2.И-1.У-1. Умеет организовать процесс оценки трудового потенциала, интеллектуального капитала организации.	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-2.И-1.В-1. Владеет навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой	Содержание устного отчёта о практике корректно

<p>исполнение знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях), владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда).</p>	<p>ПКБ-2.И-2. Выбирает и использует нормативно-правовую базу в области управления персоналом.</p>	политики организации.	
		ПКБ-2.И-2.3-1. Знает систему законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу управления персоналом	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКБ-2.И-2.У-1. Умеет использовать нормы 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 владением навыками оформления сопровождающей документации	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКБ-2.И-2.В-1. Владеет навыками использования информации Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса	Содержание письменного отчёта о практике корректно

	ПКБ-2.И-3. Реализует научную организацию и нормирование труда, обеспечивает безопасность и охрану труда, политику организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха.	ПКБ-2.И-3.3-1. Знает современные технологии формирования политики организации по безопасности труда	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-2.И-3.У-1. Способен заниматься научной организацией и нормированием труда, анализа работ и анализом рабочих мест, оптимизацией норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать безопасность и охрану труда, политику организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-2.И-3.В-1. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-2.И-3.В-2. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности	Содержание устного отчёта о практике корректно

		рабочего времени и времени отдыха персонала, а также	
		ПКБ-2.И-3.В-3. Владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.	Содержание устного отчёта о практике корректно
	ПКБ-2.И-4. Осуществляет кадровое планирование и контроллинг, профессиональное развитие персонала.	ПКБ-2.И-4.3-1. Знает основы кадрового планирования, развития персонала	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКБ-2.И-4.У-1. Умеет организовать профессиональное развитие персонала, организацию процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом.	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-2.И-4.В-1. Владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, разработкой и реализацией стратегии привлечения персонала.	Содержание устного отчёта о практике корректно
	ПКБ-2.И-5. Применяет статистические методы, методы формирования и анализа данных, при решении конкретных профессиональных задач.	ПКБ-2.И-5.3-1. Знает методы работы с данными	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКБ-2.И-5.У-1. Умеет обоснованно выбирать направления и методы анализа информации в контексте конкретных профессиональных задач.	Содержание письменного отчёта о практике корректно

Типовое контрольное задание

Письменный отчёт о практике

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

1. Организационно-управленческая деятельность:

- 1.1 Система управления персоналом в организации (УКБ-1.И-2.У-1. ПКБ-2.И-5.У-1.)
- 1.2 Методы и функции управления персоналом в организации (УКБ-1.И-2.У-1. ОПКБ-2.И-1.3-1. ПКБ-2.И-5.У-1.)
- 1.3 Организационные структуры подразделений по управлению персоналом в организации (ПКБ-2.И-5.3-1. ПКБ-2.И-5.У-1.)
- 1.4 Кадровая политика и кадровая стратегия управления персоналом (УКБ-1.И-2.У-3. УКБ-1.И-3.У-2. ОПКБ-2.И-1.3-1. ОПКБ-5.И-1.3-1. ПКБ-2.И-5.3-1. ПКБ-2.И-5.У-1)
- 1.5 Современные технологии управления персоналом в организации (УКБ-1.И-1.У-2. УКБ-4.И-4.У-1. ОПКБ-2.И-2.У-2. ОПКБ-5.И-1.В-1. ПКБ-2.И-5.3-1. ПКБ-2.И-5.У-1.)
- 1.6 Основные виды хозяйственной деятельности, основные направления политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала в организации (УКБ-1.И-1.У-2. УКБ-4.И-4.У-1. ОПКБ-2.И-1.3-1. ОПКБ-5.И-1.В-1. ПКБ-2.И-5.У-1.)
- 1.7 Документы, регулирующие и определяющие деятельность организации (УКБ-1.И-1.У-2. УКБ-2.И-2.3-3. ОПКБ-2.И-2.У-2. ПКБ-2.И-2.3-1. ПКБ-2.И-5.У-1)
- 1.8 Документы, регулирующие процесс управления персоналом в организации (УКБ-1.И-1.У-2. УКБ-2.И-2.3-3. ОПКБ-2.И-2.У-2. ПКБ-2.И-2.3-1. ПКБ-2.И-2.У-1. ПКБ-2.И-2.В-1. ПКБ-2.И-5.У-1.)

Устный отчёт о практике

Устный отчёт о практике включает:

- Защиту письменного отчёта о практике.
- Ответы на вопросы в соответствии с перечнем вопросов для устного отчёта о практике.

При подготовке устного отчёта о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

1. Организационно-управленческая деятельность:

- 1.1 Методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода (УКБ-1.И-1.3-1. УКБ-1.И-1.У-1. УКБ-1.И-2.3-1. УКБ-1.И-2.У-2. УКБ-1.И-3.3-1. УКБ-1.И-3.У-1.)
- 1.2 Основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений (УКБ-2.И-1.3-1. УКБ-2.И-1.3-2. УКБ-2.И-1.3-3. УКБ-2.И-1.У-1. УКБ-2.И-1.У-2. УКБ-2.И-1.У-3. УКБ-2.И-2.3-1. УКБ-2.И-2.3-2. УКБ-2.И-2.У-1. УКБ-2.И-2.У-2. УКБ-2.И-2.У-3.)
- 1.3 Нормы и модели речевого поведения применительно к профессиональному взаимодействию (УКБ-4.И-1.3-1. УКБ-4.И-1.У-1. УКБ-4.И-1.У-2. УКБ-4.И-2.3-1. УКБ-4.И-2.У-1. УКБ-4.И-3.У-1. УКБ-4.И-3.У-2.)
- 1.4 Базовые составляющие задач в сфере управления персоналом (ОПКБ-2.И-1.У-1.)
- 1.5 Современные информационные технологии и программные средства в сфере управления персоналом (ОПКБ-5.И-1.У-1. ОПКБ-5.И-1.У-1.)
- 1.6 Методы прогнозирования потребности персонала в организации (ПКБ-1.И-1.3-1. ПКБ-1.И-1.У-1. ПКБ-1.И-1.У-2. ПКБ-1.И-1.В-1.)
- 1.7 Концепция управления персоналом, кадровой политики организации (ПКБ-1.И-2.3-1. ПКБ-1.И-2.3-2. ПКБ-1.И-2.У-1.)
- 1.8 Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации (ПКБ-1.И-2.В-1.)
- 1.9 Стратегическое планирование персонала (ПКБ-1.И-3.3-1. ПКБ-1.И-3.У-1. ПКБ-1.И-3.У-2. ПКБ-1.И-5.В-1. ПКБ-2.И-1.3-1. ПКБ-2.И-1.В-1.)
- 1.10 Причины возникновения рыночных и специфических рисков (ПКБ-1.И-4.3-1. ПКБ-1.И-4.У-1. ПКБ-1.И-4.В-1.)
- 1.11 Оценка и развитие персонала (ПКБ-2.И-1.У-1. ПКБ-2.И-4.3-1. ПКБ-2.И-4.У-1.)
- 1.12 Современные технологии формирования политики организации по безопасности труда (ПКБ-2.И-3.3-1. ПКБ-2.И-3.У-1. ПКБ-2.И-3.У-2. ПКБ-2.И-3.В-1. ПКБ-2.И-3.В-2. ПКБ-2.И-3.В-3.)
- 1.13 Кадровое планирование и контроллинг (ПКБ-2.И-4.В-1.)

Требования к письменному отчёту о практике

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

Отчёт о практике включает в себя:

- титульный лист отчёта (см. Приложение);
- содержание практики (см. Приложение);
- планируемые результаты практики (см. Приложение);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение);
- рабочий график проведения практики (см. Приложение);
- сведения о назначении руководителя практики от профильной организации (см. Приложение);

Приложение);

– сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (см. Приложение);

– отзыв руководителя практики (см. Приложение);

– письменный отчёт обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику (см. Приложение).

Письменный отчёт печатается в текстовом редакторе LibreOffice Writer или Microsoft Office Word на одной стороне стандартного листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297 мм) с соблюдением следующих требований:

- ориентация – книжная;
- поля: левое – 25 мм, правое, верхнее и нижнее – 10 мм;
- гарнитура – Times New Roman;
- кегль – 12 пт;
- межстрочный интервал – 1;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание текста – по ширине страницы;
- цвет текста – чёрный (автоматически);
- выравнивание по центру и абзацные отступы выполняются штатными средствами текстовых редакторов, а не знаками пробела.

Все страницы отчёта должны быть пронумерованы арабскими цифрами сверху по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нём не проставляется.

Письменный отчёт должен иметь чёткую структуру, диктуемую планом письменного отчёта, указанным в индивидуальном задании на практику. Пункты плана указываются в качестве заголовков, набираются полужирным шрифтом, без точки в конце и выравниваются по центру страницы.

Требования к оформлению отдельных элементов текста (ссылок, сносок, библиографии, таблиц, рисунков, формул) совпадают с требованиями к оформлению этих элементов, указанными в методических рекомендациях по подготовке выпускной квалификационной работы.

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

Неполные и небрежно оформленные отчёты к защите не допускаются.

Вопросы для устного отчёта о практике

1. Для каких целей в организации используется система кадрового планирования и контроллинга?
2. Какие принципы маркетинга персонала можете сформулировать?

3. Что из себя представляет процесс социализации сотрудников?
4. Какие мероприятия по развитию персонала наиболее часто используют организации?
5. Какие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права можете назвать?
6. Сформулируйте алгоритм проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации?
7. Какие показатели деятельности организации и показатели по труду позволяют судить о производительности труда?
8. Для каких целей разрабатывается стратегия организации в области подбора и привлечения персонала?
9. Какие первостепенные мероприятия по охране труда и здоровья персонала можете перечислить?
10. Какие основные принципы деловой оценки персонала, оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом можно сформулировать?
11. В каких нормативных актах закреплено формирование бюджета затрат на персонал?
12. Какие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал можете перечислить?
13. Как влияют внутренние коммуникации в организации на производительность труда?
14. Какие внутренние и внешние факторы влияют на эффективность деятельности персонала организации?
15. Какие корпоративные стандарты в области управления персоналом вы можете назвать?

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 отчёте о практике.

На зачёте обучающийся должен продемонстрировать результаты сформированности компетенций, обозначенные в разделе 2 данной рабочей программы.

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

Оценка	Критерий
Зачёт с оценкой	

Отлично	90-100% требуемых результатов сформированности компетенций
Хорошо	70-89% требуемых результатов сформированности компетенций
Удовлетворительно	50-69% требуемых результатов сформированности компетенций
Неудовлетворительно	Менее 50% требуемых результатов сформированности компетенций

ПРИЛОЖЕНИЕ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЧЁТ**об ознакомительной практике**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Администрирование и документирование процессов управления персоналом

Выполнил: Фамилия Имя Отчество

Проверил: руководитель практики от Университета
Фамилия Имя Отчество, должность, ученая степень

Оценка:

Дата:

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОДЕРЖАНИЕ

ознакомительной практики обучающегося

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный (ознакомительный)	Получение индивидуального задания на практику.
Основной	<p><i>организационно-управленческая деятельность:</i></p> <p>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; определение основных видов хозяйственной деятельности, основных направлений политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала организации.; ознакомление с документами, регулирующими и определяющими деятельность организации; ознакомление с документами, регулирующими процесс управления персоналом.</p>
Заключительный (подготовка отчёта)	<p>Подготовка письменного отчёта о практике.</p> <p>Подготовка устного отчёта о практике.</p>

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утверждена 26 мая 2021 г.).

Руководитель практики от
Университета

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

ознакомительной практики обучающегося

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УКБ-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УКБ-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
		УКБ-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода
		УКБ-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации
	УКМ-1.И-2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	УКБ-1.И-2.3-1. Знает критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи
		УКБ-1.И-2.У-1. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
		УКБ-1.И-2.У-2. Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации
		УКБ-1.И-2.У-3. Умеет сопоставлять и оценивать различные варианты решения поставленной задачи, определяя их

	УКБ-1.И-3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	достоинства и недостатки
		УКБ-1.И-3.3-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок
		УКБ-1.И-3.У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения
		УКБ-1.И-3.У-2. Умеет применять теоретические знания в решении практических задач
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	УКБ-2.И-1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	УКБ-2.И-1.3-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений
		УКБ-2.И-1.3-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения
		УКБ-2.И-1.3-3. Знает природу данных, необходимых для решения поставленных задач
		УКБ-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения
		УКБ-2.И-1.У-2. Умеет критически оценивать информацию о предметной области принятия решений
		УКБ-2.И-1.У-3. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений
	УКБ-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УКБ-2.И-2.3-1. Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности
		УКБ-2.И-2.3-2. Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими
		УКБ-2.И-2.3-3. Знает

		основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области
		УКБ-2.И-2.У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений
		УКБ-2.И-2.У-2. Умеет разрабатывать и оценивать альтернативные решения с учетом рисков
		УКБ-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УКБ-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	УКБ-4.И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде
		УКБ-4.И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		УКБ-4.И-1.У-2. Владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде
	УКБ-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	УКБ-4.И-2.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде
		УКБ-4.И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
	УКБ-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	УКБ-4.И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия
		УКБ-4.И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого

		этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи
	УКБ-4.И-4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	УКБ-4.И-4.У-1. Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.	ОПКБ-2.И-1. Осуществляет сбор, анализирует и структурирует информацию в профессиональной деятельности.	ОПКБ-2.И-1.3-1.Знает методы сбора, методы анализа, структурирования информации
		ОПКБ-2.И-1.У-1. Умеет решать задачи в сфере управления персоналом, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.
		ОПКБ-2.И-2.У-2. Умеет эффективно использовать современные технологии при сборе, обработке и анализе данных, при решении профессиональных задач
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПКБ-5.И-1. Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач, отслеживает информационные технологии и программные средства с учетом последних изменений	ОПКБ-5.И-1.У-1. Умеет обоснованно и результативно применять теоретические и методологические знания о современных информационных технологий и программных средствах при решении профессиональных задач.
		ОПКБ-5.И-1.В-1. Владеет опытом сбора и обработки информации, имеющей значение при решении профессиональных задач в области управления персоналом
		ОПКБ-5.И-1.3-1.Знает современные информационные технологии и программные средства применяемые в управлении персоналом
	ОПКБ-5.И-2. Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в сфере управления персоналом, а также основы государственной политики в области информатики.	ОПКБ-5.И-1.У-1. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПК-1. Способен осуществлять разработку и реализацию стратегии привлечения персонала; разработку и реализацию концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; способен проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений.	ПКБ-1.И-1. Умеет анализировать рынок труда, прогнозировать потребность в персонале	ПКБ-1.И-1.3-1. Знает методы прогнозирования потребности персонала в организации
		ПКБ-1.И-1.У-1. Умеет разрабатывать стратегию с учетом потребности персонала в организации
		ПКБ-1.И-1.У-2. Умеет формировать кадровый резерв
		ПКБ-1.И-1.В-1. Владеет навыками формирования кадрового резерва
	ПКБ-1.И-2. Имеет базовое представление о технологиях и методах разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации	ПКБ-1.И-2.3-1.Знает технологию разработки концепции управления персоналом
		ПКБ-1.И-2.3-2.Знает процесс формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
		ПКБ-1.И-2.У-1. Способен разработать концепцию управления персоналом, кадровой политики организации, анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, управлять интеллектуальной собственностью.
		ПКБ-1.И-2.В-1. Владеет навыками анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.
	ПКБ-1.И-3. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ПКБ-1.И-3.3-1. Знает основные подходы к стратегическому планированию персонала
		ПКБ-1.И-3.У-1. Умеет определять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.
		ПКБ-1.И-3.У-2. Умеет проводить анализ, разработку мероприятий по совершенствованию стратегии управления персоналом и оценивать эффективности предложенных мероприятий

		ПКБ-1.И-5.В-1. Владеет навыками документационного сопровождения стратегических мероприятий.
	ПКБ-1.И-4. Осознает значимость рыночных и специфических рисков.	ПКБ-1.И-4.3-1. Знает причины возникновения рыночных и специфических рисков.
		ПКБ-1.И-4.У-1. Умеет выбирать и использовать современные технологии позволяющие снижать уровень кадровых рисков.
		ПКБ-1.И-4.В-1. Владеет навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений.
ПК-2. Способен проводить анализ кадровой политики, планов, стратегии и структуры организации, формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, знает нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе	ПКБ-2.И-1. Рассматривает как основу кадровую политику, планы, стратегии и структуру организации.	ПКБ-2.И-1.3-1. Знает современные подходы формирования кадровой политики, разработки планов, организацию стратегического управления, формирования структуры организации.
		ПКБ-2.И-1.У-1. Умеет организовать процесс оценки трудового потенциала, интеллектуального капитала организации.
		ПКБ-2.И-1.В-1. Владеет навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации.
	ПКБ-2.И-2. Выбирает и использует нормативно-правовую базу в области управления персоналом.	ПКБ-2.И-2.3-1. Знает систему законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу управления персоналом
		ПКБ-2.И-2.У-1. Умеет использовать нормы 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 владением навыками оформления сопровождающей документации

<p>корпоративных стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях), владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда).</p>		<p>ПКБ-2.И-2.В-1. Владеет навыками использования информации Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса</p>
	<p>ПКБ-2.И-3. Реализует научную организацию и нормирование труда, обеспечивает безопасность и охрану труда, политику организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха.</p>	<p>ПКБ-2.И-3.3-1. Знает современные технологии формирования политики организации по безопасности труда</p>
		<p>ПКБ-2.И-3.У-1. Способен заниматься научной организацией и нормированием труда, анализа работ и анализом рабочих мест, оптимизацией норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
		<p>ПКБ-2.И-3.У-2. Умеет обеспечивать безопасность и охрану труда, политики организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,</p>
		<p>ПКБ-2.И-3.В-1. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
		<p>ПКБ-2.И-3.В-2. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также</p>

		ПКБ-2.И-3.В-3. Владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.
	ПКБ-2.И-4. Осуществляет кадровое планирование и контроллинг, профессиональное развитие персонала.	ПКБ-2.И-4.3-1. Знает основы кадрового планирования, развития персонала
		ПКБ-2.И-4.У-1. Умеет организовать профессиональное развитие персонала, организацию процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом.
		ПКБ-2.И-4.В-1. Владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, разработкой и реализацией стратегии привлечения персонала.
	ПКБ-2.И-5. Применяет статистические методы, методы формирования и анализа данных, при решении конкретных профессиональных задач.	ПКБ-2.И-5.3-1. Знает методы работы с данными ПКБ-2.И-5.У-1. Умеет обоснованно выбирать направления и методы анализа информации в контексте конкретных профессиональных задач.

Руководитель практики от
Университета

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на ознакомительную практику

Этап практики	Индивидуальное задание для выполнения этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный (ознакомительный)	Получить индивидуальное задание на практику.
Основной	<p><i>организационно-управленческая деятельность:</i> 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; определение основных видов хозяйственной деятельности, основных направлений политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала организации.; ознакомление с документами, регулирующими и определяющими деятельность организации; ознакомление с документами, регулирующими процесс управления персоналом.</p>
Заключительный (подготовка отчёта)	<p>Подготовить письменный отчёт о практике по следующему плану: 1. <i>Организационно-управленческая деятельность:</i> 1.1 Система управления персоналом в организации 1.2 Методы и функции управления персоналом в организации 1.3 Организационные структуры подразделений по управлению персоналом в организации 1.4 Кадровая политика и кадровая стратегия управления персоналом 1.5 Современные технологии управления персоналом в организации 1.6 Основные виды хозяйственной деятельности, основные направления политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала в организации 1.7 Документы, регулирующие и определяющие деятельность организации 1.8 Документы, регулирующие процесс управления персоналом в организации</p> <p>Подготовить устный отчёт о практике по следующему плану: 1. <i>Организационно-управленческая деятельность:</i> 1.1 Методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода 1.2 Основные принципы и концепции в области целеполагания и</p>

	принятия решений 1.3 Нормы и модели речевого поведения применительно к профессиональному взаимодействию 1.4 Базовые составляющие задач в сфере управления персоналом 1.5 Современные информационные технологии и программные средства в сфере управления персоналом 1.6 Методы прогнозирования потребности персонала в организации 1.7 Концепция управления персоналом, кадровой политики организации 1.8 Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации 1.9 Стратегическое планирование персонала 1.10 Причины возникновения рыночных и специфических рисков 1.11 Оценка и развитие персонала 1.12 Современные технологии формирования политики организации по безопасности труда 1.13 Кадровое планирование и контроллинг
--	---

ВЫДАЛ:

Руководитель практики от
Университета

ФИО

ПОЛУЧИЛ:

Обучающийся

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

РАБОЧИЙ ГРАФИК

ознакомительной практики обучающегося

Продолжительность практики: 2 недели

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Сроки выполнения (дни практики)
Подготовительный (ознакомительный)	Получение индивидуального задания на практику.	
Основной	<i>организационно-управленческая деятельность:</i> 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; определение основных видов хозяйственной деятельности, основных направлений политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала организации.; ознакомление с документами, регулирующими и определяющими деятельность организации; ознакомление с документами, регулирующими процесс управления персоналом.	
Заключительный (подготовка отчёта)	Подготовка письменного отчёта о практике. Подготовка устного отчёта о практике.	

СОСТАВИЛ:

Руководитель
практики от
Университета

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СВЕДЕНИЯ

о проведении инструктажей

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

ПРОВЕДЁН:

Руководитель практики от
Университета

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЁН:

Руководитель практики от
Университета

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета
о прохождении ознакомительной практики

Ознакомительная практика пройдена в *полном / не полном* объёме, в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Обучающимся *выполнены / не выполнены* задачи, поставленные руководителем практики от Университета.

Обучающимся *составлен / не составлен* исходный библиографический список, *оформленный / не оформленный* в соответствии с требованиями.

Ознакомительная практика пройдена *в соответствии с рабочим графиком / с отступлениями от рабочего графика*.

Обучающимся *подготовлен / не подготовлен* письменный отчёт о прохождении ознакомительной практики, *включающий / не включающий* ответы на поставленные в индивидуальном задании вопросы. Письменный отчёт *развёрнутый / краткий*. К письменному отчёту замечания *отсутствуют / имеются*.

Руководитель практики от
Университета

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ПИСЬМЕННЫЙ ОТЧЁТ

о прохождении ознакомительной практики
