

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

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

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:	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
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 научно-исследовательской работы
Задачи практики:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- углубленное изучение теории, методики и практики реализации процесса управления персоналом;</li> <li>- разработка и апробация методологии исследовательской работы в сфере управления персоналом, обобщения результатов;</li> <li>- освоение навыков критической оценки источников информации, типовых методик расчета показателей, инструментария анализа и моделирования процесса управления персоналом;</li> <li>- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</li> <li>- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;</li> <li>- осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</li> <li>- изучить современные технологии работы с кадровой документацией;</li> <li>- изучить современные информационные технологии и программные средства, применяемые в управлении персоналом;</li> <li>- изучить современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</li> <li>- изучить основные подходы к стратегическому планированию персонала;</li> <li>- изучить статистические методы, методы формирования и анализа данных, при решении конкретных профессиональных задач.</li> </ul>

## 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-2. Способен определять круг	УКБ-2.И-1. Понимает базовые принципы постановки задач и	УКБ-2.И-1.3-1. Знает основные принципы и концепции в области

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	выработки решений	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
	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 достаточно для общения в профессиональной среде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и		

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
иностранном(ых) языке(ах)	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-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ОПКБ-4.И-1. Использует знания основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ.	ОПКБ-4.И-1.3-1. Знает основы трудового законодательства в области документирования
		ОПКБ-4.И-1.У-1. Умеет решать вопросы оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета на

		основе требований Трудового Кодекса РФ.
	ОПКБ-4.И-2. Применяет современные технологии работы с кадровой документацией.	ОПКБ-4.И-2.3-1.Знает современные технологии кадрового документооборота ОПКБ-4.И-2.У-1. Способен вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников.
	ОПКБ-4.И-3.Осуществляет оперативный учет кадровой документации	ОПКБ-4.И-3.3-1. Знает основы кадровой статистики ОПКБ-4.И-3.3-2.Знает основные этапы кадрового документооборота ОПКБ-4.И-3.3-1 Умеет оформлять документацию в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ОПКБ-4.И-2.В-1. Владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,
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-2. Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в сфере управления персоналом, а	ОПКБ-5.И-1.3-1.Знает современные информационные технологии и программные средства применяемые в управлении персоналом

	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-3. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать	ПКБ-1.И-2.В-1. Владеет навыками анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.
		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.

	организационные и социальные последствия	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.
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	ПКБ-2.И-1. Рассматривает как основу кадровую политику, планы, стратегии и структуру организации.	ПКБ-1.И-4.В-1. Владеет навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений.
		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 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).		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, 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-4.3-1. 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.
		ПКБ-2.И-5.В-1. Владеет существующими и способен самостоятельно осваивать новые статистические методы формирования и анализа данных.
	ПКБ-2.И-6. Использует систему экономических знаний в профессиональной деятельности.	ПКБ-2.И-6.3-1. Знает основы экономики
		ПКБ-2.И-6.У-1. Анализирует экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), а также разрабатывает и экономически обосновывает мероприятия по их улучшению.
		ПКБ-2.И-6.В-1. Владеет навыками расчета показателей экономической деятельности организации.
	ПКБ-2.И-7. Осуществляет бухгалтерский учет и отчетность в профессиональной сфере	ПКБ-2.И-7.3-1. Знает основы бухгалтерского учета
		ПКБ-2.И-7.У-1. Умеет использовать современные

		технологии бухгалтерского учета.
		ПКБ-2.И-7.В-1. Владеет навыками организации бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной сфере
	ПКБ-2.И-8. Применяет маркетинговые технологии в сфере подбора персонала	ПКБ-2.И-8.3-1.Знает основы маркетинга
		ПКБ-2.И-8.У-1. Умеет использовать современные технологии маркетинга персонала
		ПКБ-2.И-8.В-1. Владеет навыками организации маркетинга персонала
	ПКБ-2.И-9. Применяет современные технологии сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.	ПКБ-2.И-9.3-1.Знает технологии анализа рынка услуг в области управления персоналом
		ПКБ-2.И-9.У-1. Умеет использовать современные технологии в области анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.
		ПКБ-2.И-9.В-1. Владеет навыками проведения анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.
	ПКБ-2.И-10. Осуществляет описание и распределение функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня.	ПКБ-2.И-10.3-1. Знает современные подходы формирования функционала персонала, подразделений
		ПКБ-2.И-10.У-1. Умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и т.п.), требований к должностям
		ПКБ-2.И-10.У-2. Умеет применять технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с функционалом
		ПКБ-2.И-10.В-1. Разрабатывать карты компетенций,

		должностные инструкции, положения о подразделениях
--	--	---

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс и семестр
Б2.В.01(У)	4 курс, 8 семестр / 5 курс, 9 семестр

### 4. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### Объём и продолжительность практики, формы отчётности

Показатель	Значение	Распределение по семестрам (очная/очно-заочная форма обучения)
		8 семестр / 9 семестр
Объём практики, зачётных единиц	3	3
Объём практики, часов	108	108
Продолжительность практики, недель	2	2
Контроль	зачёт	зачёт
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>Информационно-аналитическая деятельность:</i>  Изучение проблематики теоретических и прикладных исследований в сфере управления персоналом.  Изучение инструментов сбора и систематизации научной информации, методики проведения прикладных исследований.  Изучение примеров данных статистической отчетности для повышения эффективности управления персоналом.  Выявление проблематики научного исследования в сфере управления персоналом и обоснование актуальности научного исследования.  Изучение и анализ теоретических, методических, практических материалов, данные мониторингов и опросов, данные статистической отчетности и определение степени изученности темы, теоретической и практической значимости избранной тематики научного исследования.  Постановка целей и задач научного исследования.  Формулирование предмета и объекта исследования.  Выбор подходов, методов и инструментов для проведения исследования.  Планирование и проведение научного исследования, направленного на</p>

	<p>разрешение проблем в сфере управления персоналом.</p> <p>Современные информационные технологии и программные средства, применяемые в управлении персоналом.</p> <p>Современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.</p> <p>Основные подходы к стратегическому планированию персонала.</p> <p>Статистические методы, методы формирования и анализа данных, при решении конкретных профессиональных задач.</p> <p>Подготовка материала для выступления на научно-практической студенческой конференции или публикации научной статьи (тезисов) по теме научного исследования</p>
Заключительный (подготовка отчёта)	<p>Подготовка письменного отчёта о практике.</p> <p>Подготовка устного отчёта о практике.</p>

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Учебная литература, в том числе:

#### Основная:

1. 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.
2. Егошина, И. Л. Методология научных исследований : учебное пособие / И. Л. Егошина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2018. – 148 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494307> – Библиогр.: с. 133. – ISBN 978-5-8158-2005-0. – Текст : электронный.
3. 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.
4. Пещеров, Г. И. Методология научного исследования : учебное пособие : [16+] / Г. И. Пещеров ; Институт мировых цивилизаций. – Москва : Институт мировых цивилизаций, 2017. – 312 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598470> – Библиогр.: с. 242 - 245. – ISBN 978-5-9500469-0-2. – 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. Демченко, З. А. Методология научно-исследовательской деятельности : учебно-методическое пособие / З. А. Демченко, В. Д. Лебедев, Д. Г. Мясичев ; Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова. – Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2015. – 84 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436330> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-261-01059-3. – Текст : электронный.
2. Казаринова, И. Н. Методологический практикум. Сборник упражнений по Основам методологии и методики научных исследований: учебно-практическое пособие : в 4 частях : [16+] / И. Н. Казаринова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – Ч. 2. – 132 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484133> – ISBN 978-5-4475-9628-6. – 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. Милешко, Л. П. Основы научной и изобретательской деятельности : учебное пособие / Л. П. Милешко, Н. К. Плуготаренко ; Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 90 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499847> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2754-0. – Текст : электронный.
5. 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.

#### **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/>

## **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-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
		УКБ-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели,	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
		формулировать задачи и предлагать обоснованные решения	
		УКБ-2.И-1.У-2. Умеет критически оценивать информацию о предметной области принятия решений	Содержание письменного 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 устного отчёта о практике корректно
		УКБ-2.И-2.У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		УКБ-2.И-2.У-2. Умеет разрабатывать и оценивать	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
		альтернативные решения с учетом рисков	
		УКБ-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Содержание письменного отчёта о практике корректно
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 письменного отчёта о практике корректно
	УКБ-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и	УКБ-4.И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения	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
	профессиональной сферах	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	Содержание устного отчёта о практике корректно
	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	Содержание письменного отчёта о практике корректно

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 письменного 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-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ОПКБ-4.И-1. Использует знания основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ.	ОПКБ-4.И-1.3-1. Знает основы трудового законодательства в области документирования	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-4.И-1.У-1. Умеет решать вопросы оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета на основе требований Трудового Кодекса РФ.	Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ОПКБ-4.И-2. Применяет современные технологии работы с кадровой документацией.	ОПКБ-4.И-2.3-1. Знает современные технологии кадрового документооборота	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-4.И-2.У-1. Способен вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	Содержание устного отчёта о практике корректно
	ОПКБ-4.И-3. Осуществляет оперативный учет	ОПКБ-4.И-3.3-1. Знает основы кадровой статистики	Содержание устного отчёта о практике корректно

	кадровой документации	ОПКБ-4.И-3.3-2. Знает основные этапы кадрового документооборота	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-4.И-3.3-1 Умеет оформлять документацию в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-4.И-2.В-1. Владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,	Содержание устного 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 письменного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-5.И-1.В-1. Владеет опытом сбора и обработки информации, имеющей значение при решении профессиональных задач в области управления персоналом	Содержание устного отчёта о практике корректно
	ОПКБ-5.И-2. Знает основные закономерности	ОПКБ-5.И-1.3-1. Знает современные информационные	Содержание письменного отчёта о практике корректно

	создания и функционирования информационных процессов в сфере управления персоналом, а также основы государственной политики в области информатики.	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	Содержание письменного 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 организации, отдельного работника; способен проводить анализ рыночных и специфических рисков,	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 методах разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой	ПКБ-1.И-2.3-1.Знает технологию разработки концепции управления персоналом	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-2.3-2.Знает процесс	Содержание письменного

использовать его результаты для принятия управленческих решений.	политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации	формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-2.У-1. Способен разработать концепцию управления персоналом, кадровой политики организации, анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, управлять интеллектуальной собственностью.	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-2.В-1. Владеет навыками анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.	Содержание устного отчёта о практике корректно
	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	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-3.У-1. Умеет определять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-3.У-2. Умеет проводить анализ, разработку мероприятий по совершенствованию стратегии управления персоналом и оценивать эффективности предложенных мероприятий	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-5.В-1. Владеет навыками документационного сопровождения	Содержание письменного отчёта о практике корректно

		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.	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 исполнение знает основы кадрового планирования и контроллинга,	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 политики организации.	Содержание устного отчёта о практике корректно
	ПКБ-2.И-2. Выбирает и использует	ПКБ-2.И-2.3-1. Знает систему	Содержание письменного

<p>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 производительность и труда).</p>	<p>нормативно-правовую базу в области управления персоналом.</p>	<p>законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу управления персоналом</p>	<p>отчёта о практике корректно</p>
		<p>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>	<p>Содержание письменного отчёта о практике корректно</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>Содержание письменного отчёта о практике корректно</p>
	<p>ПКБ-2.И-3. Реализует научную организацию и нормирование труда, обеспечивает безопасность и охрану труда, политику</p>	<p>ПКБ-2.И-3.3-1. Знает современные технологии формирования политики организации по безопасности труда</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p>

	организации по безопасности труда, оптимизацию режимов труда и отдыха.	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, политики 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 рабочего времени и времени отдыха персонала, а также	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ПКБ-2.И-3.В-3. Владеет технологиями управления	Содержание устного отчёта о



		безопасностью труда персонала.	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. Информационно-аналитическая деятельность:

1.1 Изучение проблематики теоретических и прикладных исследований в сфере управления персоналом. (УКБ-2.И-1.У-2. УКБ-2.И-2.У-1. ОПКБ-2.И-2.У-2.)

- 1.2 Изучение инструментов сбора и систематизации научной информации, методики проведения прикладных исследований. (ОПКБ-2.И-1.3-1. ОПКБ-2.И-2.У-2. ОПКБ-5.И-1.У-1.)
- 1.3 Изучение примеров данных статистической отчетности для повышения эффективности управления персоналом. (ОПКБ-2.И-1.3-1. ОПКБ-2.И-2.У-2. ОПКБ-5.И-1.У-1.)
- 1.4 Выявление проблематики научного исследования в сфере управления персоналом и обоснование актуальности научного исследования. (УКБ-2.И-1.У-2. УКБ-2.И-2.У-1. УКБ-2.И-2.У-2. УКБ-2.И-2.У-3. УКБ-4.И-2.У-1.)
- 1.5 Изучение и анализ теоретических, методических, практических материалов, данные мониторингов и опросов, данные статистической отчетности и определение степени изученности темы, теоретической и практической значимости избранной тематики научного исследования. (УКБ-2.И-1.У-2. УКБ-2.И-2.У-1. УКБ-2.И-2.У-2. УКБ-2.И-2.У-3. ОПКБ-2.И-2.У-2. ПКБ-2.И-2.В-1. )
- 1.6 Постановка целей и задач научного исследования. (УКБ-2.И-1.У-2. УКБ-2.И-2.У-1. ОПКБ-2.И-1.У-1. ПКБ-2.И-5.У-1. )
- 1.7 Формулирование предмета и объекта исследования. (УКБ-2.И-1.У-2. УКБ-2.И-2.У-1. УКБ-4.И-4.У-1. ПКБ-2.И-5.У-1. )
- 1.8 Выбор подходов, методов и инструментов для проведения исследования. (УКБ-2.И-2.У-1. УКБ-2.И-2.У-3. ОПКБ-2.И-1.3-1. ОПКБ-2.И-1.У-1. ОПКБ-5.И-1.3-1. ПКБ-2.И-5.У-1.)
- 1.9 Планирование и проведение научного исследования, направленного на разрешение проблем в сфере управления персоналом. (УКБ-2.И-2.У-2. ОПКБ-2.И-1.У-1. ПКБ-2.И-2.3-1. ПКБ-2.И-5.3-1. ПКБ-2.И-5.У-1. )
- 1.10 Современные информационные технологии и программные средства, применяемые в управлении персоналом. (ОПКБ-5.И-1.У-1. ОПКБ-5.И-1.3-1. ОПКБ-5.И-1.У-1. ПКБ-2.И-5.3-1.)
- 1.11 Современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. (ОПКБ-2.И-1.У-1. ОПКБ-4.И-1.У-1. ПКБ-2.И-2.У-1. ПКБ-2.И-4.3-1. )
- 1.12 Основные подходы к стратегическому планированию персонала. (ОПКБ-2.И-1.3-1. ПКБ-2.И-1.3-1. )
- 1.13 Статистические методы, методы формирования и анализа данных, при решении конкретных профессиональных задач. (ОПКБ-2.И-1.3-1. ПКБ-2.И-4.3-1. )
- 1.14 Подготовка материала для выступления на научно-практической студенческой конференции или публикации научной статьи (тезисов) по теме научного исследования (УКБ-2.И-2.У-2. УКБ-2.И-2.У-3. УКБ-4.И-2.3-1. УКБ-4.И-2.У-1. УКБ-4.И-4.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. Информационно-аналитическая деятельность:**

- 1.1 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-3. УКБ-2.И-2.3-1. УКБ-2.И-2.3-2. УКБ-2.И-2.3-3.)
- 1.2 Нормы устной речи, принятые в профессиональной среде (УКБ-4.И-1.3-1. УКБ-4.И-1.У-1. УКБ-4.И-1.У-2. УКБ-4.И-3.У-1. УКБ-4.И-3.У-2.)
- 1.3 Основы трудового законодательства в области документирования (ОПКБ-4.И-1.3-1. ОПКБ-4.И-2.3-1. ОПКБ-4.И-2.У-1. ОПКБ-4.И-3.3-2. ОПКБ-4.И-3.3-1 ОПКБ-4.И-2.В-1.)
- 1.4 Основы кадровой статистики (ОПКБ-4.И-3.3-1. ОПКБ-5.И-1.В-1.)
- 1.5 Технология разработки концепции управления персоналом (ПКБ-1.И-2.3-1. ПКБ-1.И-1.3-1. ПКБ-1.И-1.У-1. ПКБ-1.И-1.У-2. ПКБ-1.И-1.В-1. ПКБ-2.И-1.В-1. )
- 1.6 Процесс формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника (ПКБ-1.И-2.3-2. ПКБ-1.И-2.У-1. ПКБ-1.И-2.В-1. ПКБ-2.И-1.У-1. ПКБ-2.И-4.У-1. ПКБ-2.И-4.В-1.)

1.7 Стратегическое управление персоналом (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-4.У-1. ПКБ-2.И-4.В-1. )

1.8 Современные технологии позволяющие снижать уровень кадровых рисков. (ПКБ-1.И-4.3-1. ПКБ-1.И-4.У-1. ПКБ-1.И-4.В-1.)

1.9 Современные технологии формирования политики организации 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. )

### **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 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. Как вы понимаете термин «эмпирическое» исследование?
2. Что включает в себя методология научного исследования?
3. Какой состав методов и инструментов анализа информации может быть использован для проведения научного исследования по социальной работе?
4. Приведите примеры формулировки целей и задач в соответствии с темой вашего исследования.
5. Что показал анализ данных отечественных и зарубежных источников информации в сфере реализации социальной работы в области темы НИР?
6. Что показал анализ результатов научных исследований по проблемам инструментария вашего научного исследования?
7. Как Вы оцениваете результаты анализа статистических данных по вопросам вашей темы научной работы?
8. Назовите ключевые правила оформления результатов научно-прикладной деятельности.
9. Назовите ключевые правила представления результатов научно-прикладной деятельности.
10. Каким образом полученные результаты научного исследования могут быть использованы в целях повышения эффективности социальной работы?
11. Какие основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений можете сформулировать?
12. Существуют ли нормы устной речи, принятые в профессиональной среде?
13. Основы трудового законодательства в области документирования
14. Основы кадровой статистики
15. Технология разработки концепции управления персоналом
16. Процесс формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
17. Стратегическое управление персоналом
18. Современные технологии, позволяющие снижать уровень кадровых рисков.
19. Современные технологии формирования политики организации безопасности труда

### 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	
Зачтено	50-100% требуемых результатов сформированности компетенций
Не зачтено	Менее 50% требуемых результатов сформированности компетенций

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

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

**ОТЧЁТ****о научно-исследовательской работе**

---

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Администрирование и документирование процессов управления персоналом

Выполнил: Фамилия Имя Отчество

Проверил: руководитель научно-исследовательской работы от Университета  
Фамилия Имя Отчество, должность, ученая степень

Оценка:

Дата:

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

## СОДЕРЖАНИЕ

### научно-исследовательской работы обучающегося

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный (ознакомительный)	Получение индивидуального задания на практику.
Основной	<p><i>Информационно-аналитическая деятельность:</i> Изучение проблематики теоретических и прикладных исследований в сфере управления персоналом. Изучение инструментов сбора и систематизации научной информации, методики проведения прикладных исследований. Изучение примеров данных статистической отчетности для повышения эффективности управления персоналом. Выявление проблематики научного исследования в сфере управления персоналом и обоснование актуальности научного исследования. Изучение и анализ теоретических, методических, практических материалов, данные мониторингов и опросов, данные статистической отчетности и определение степени изученности темы, теоретической и практической значимости избранной тематики научного исследования. Постановка целей и задач научного исследования. Формулирование предмета и объекта исследования. Выбор подходов, методов и инструментов для проведения исследования. Планирование и проведение научного исследования, направленного на разрешение проблем в сфере управления персоналом. Современные информационные технологии и программные средства, применяемые в управлении персоналом. Современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. Основные подходы к стратегическому планированию персонала. Статистические методы, методы формирования и анализа данных, при решении конкретных профессиональных задач. Подготовка материала для выступления на научно-практической студенческой конференции или публикации научной статьи (тезисов) по теме научного исследования</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

### научно-исследовательской работы обучающегося

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
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-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ОПКБ-4.И-1. Использует знания основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ.	ОПКБ-4.И-1.3-1. Знает основы трудового законодательства в области документирования
		ОПКБ-4.И-1.У-1. Умеет решать вопросы оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета на основе требований Трудового Кодекса РФ.
	ОПКБ-4.И-2. Применяет современные технологии работы с кадровой документацией.	ОПКБ-4.И-2.3-1. Знает современные технологии кадрового документооборота
		ОПКБ-4.И-2.У-1. Способен вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников.
	ОПКБ-4.И-3. Осуществляет оперативный учет кадровой документации	ОПКБ-4.И-3.3-1. Знает основы кадровой статистики
		ОПКБ-4.И-3.3-2. Знает основные этапы кадрового документооборота
		ОПКБ-4.И-3.3-1 Умеет оформлять документацию в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
		ОПКБ-4.И-2.В-1. Владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,
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-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.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; 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, 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	ПКБ-1.И-3.3-1. Знает основные подходы к стратегическому планированию персонала

	стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	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,	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

<p>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 числе производительности труда).</p>		<p>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>
		<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.З-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, способность 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</p>

		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-4.3-1. 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.
		ПКБ-2.И-5.В-1. Владеет существующими и способен самостоятельно осваивать новые статистические методы формирования и анализа данных.
	ПКБ-2.И-6. Использует систему экономических знаний в профессиональной деятельности.	ПКБ-2.И-6.3-1. Знает основы экономики
		ПКБ-2.И-6.У-1. Анализирует экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), а также разрабатывает и экономически обосновывает мероприятия по их улучшению.

		ПКБ-2.И-6.В-1. Владеет навыками расчета показателей экономической деятельности организации.
ПКБ-2.И-7. Осуществляет бухгалтерский учет и отчетность в профессиональной сфере	ПКБ-2.И-7.3-1.Знает основы бухгалтерского учета	
	ПКБ-2.И-7.У-1. Умеет использовать современные технологии бухгалтерского учета.	
	ПКБ-2.И-7.В-1. Владеет навыками организации бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной сфере	
ПКБ-2.И-8. Применяет маркетинговые технологии в сфере подбора персонала	ПКБ-2.И-8.3-1.Знает основы маркетинга	
	ПКБ-2.И-8.У-1. Умеет использовать современные технологии маркетинга персонала	
	ПКБ-2.И-8.В-1. Владеет навыками организации маркетинга персонала	
ПКБ-2.И-9. Применяет современные технологии сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.	ПКБ-2.И-9.3-1.Знает технологии анализа рынка услуг в области управления персоналом	
	ПКБ-2.И-9.У-1. Умеет использовать современные технологии в области анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.	
	ПКБ-2.И-9.В-1. Владеет навыками проведения анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.	
ПКБ-2.И-10. Осуществляет описание и распределение функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня.	ПКБ-2.И-10.3-1. Знает современные подходы формирования функционала персонала, подразделений	
	ПКБ-2.И-10.У-1. Умеет разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о	



		командировках и т.п.), требований к должностям
		ПКБ-2.И-10.У-2. Умеет применять технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с функционалом
		ПКБ-2.И-10.В-1. Разрабатывать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях

Руководитель практики от  
Университета

*ФИО*

\_\_\_\_\_

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

*ФИО*

\_\_\_\_\_

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

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### на научно-исследовательскую работу

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>Информационно-аналитическая деятельность:</i> Изучение проблематики теоретических и прикладных исследований в сфере управления персоналом. Изучение инструментов сбора и систематизации научной информации, методики проведения прикладных исследований. Изучение примеров данных статистической отчетности для повышения эффективности управления персоналом. Выявление проблематики научного исследования в сфере управления персоналом и обоснование актуальности научного исследования. Изучение и анализ теоретических, методических, практических материалов, данные мониторингов и опросов, данные статистической отчетности и определение степени изученности темы, теоретической и практической значимости избранной тематики научного исследования. Постановка целей и задач научного исследования. Формулирование предмета и объекта исследования. Выбор подходов, методов и инструментов для проведения исследования. Планирование и проведение научного исследования, направленного на разрешение проблем в сфере управления персоналом. Современные информационные технологии и программные средства, применяемые в управлении персоналом. Современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. Основные подходы к стратегическому планированию персонала. Статистические методы, методы формирования и анализа данных, при решении конкретных профессиональных задач. Подготовка материала для выступления на научно-практической студенческой конференции или публикации научной статьи (тезисов) по теме научного исследования</p>
Заключительный (подготовка отчёта)	<p>Подготовить письменный отчёт о практике по следующему плану:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Информационно-аналитическая деятельность:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Изучение проблематики теоретических и прикладных исследований в сфере управления персоналом.</li> <li>1.2 Изучение инструментов сбора и систематизации научной информации, методики проведения прикладных исследований.</li> <li>1.3 Изучение примеров данных статистической отчетности для повышения эффективности управления персоналом</li> <li>1.4 Выявление проблематики научного исследования в сфере управления</li> </ol> </li> </ol>

	<p>персоналом и обоснование актуальности научного исследования.</p> <p>1.5 Изучение и анализ теоретических, методических, практических материалов, данные мониторингов и опросов, данные статистической отчетности и определение степени изученности темы, теоретической и практической значимости избранной тематики научного исследования.</p> <p>1.6 Постановка целей и задач научного исследования.</p> <p>1.7 Формулирование предмета и объекта исследования.</p> <p>1.8 Выбор подходов, методов и инструментов для проведения исследования.</p> <p>1.9 Планирование и проведение научного исследования, направленного на разрешение проблем в сфере управления персоналом.</p> <p>1.10 Современные информационные технологии и программные средства, применяемые в управлении персоналом.</p> <p>1.11 Современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.</p> <p>1.12 Основные подходы к стратегическому планированию персонала.</p> <p>1.13 Статистические методы, методы формирования и анализа данных, при решении конкретных профессиональных задач.</p> <p>1.14 Подготовка материала для выступления на научно-практической студенческой конференции или публикации научной статьи (тезисов) по теме научного исследования</p> <p>Подготовить устный отчет о практике по следующему плану:</p> <p>1. <i>Информационно-аналитическая деятельность:</i></p> <p>1.1 Основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений</p> <p>1.2 Нормы устной речи, принятые в профессиональной среде</p> <p>1.3 Основы трудового законодательства в области документирования</p> <p>1.5 Технология разработки концепции управления персоналом</p> <p>1.6 Процесс формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника</p> <p>1.7 Стратегическое управление персоналом</p> <p>1.8 Современные технологии, позволяющие снижать уровень кадровых рисков.</p> <p>1.9 Современные технологии формирования политики организации безопасности труда</p>
--	---

ВЫДАЛ:

Руководитель практики от  
Университета

ФИО

ПОЛУЧИЛ:

Обучающийся

ФИО

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

## РАБОЧИЙ ГРАФИК

### научно-исследовательской работы 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	<p><i>Информационно-аналитическая деятельность:</i> Изучение проблематики теоретических и прикладных исследований в сфере управления персоналом. Изучение инструментов сбора и систематизации научной информации, методики проведения прикладных исследований. Изучение примеров данных статистической отчетности для повышения эффективности управления персоналом. Выявление проблематики научного исследования в сфере управления персоналом и обоснование актуальности научного исследования. Изучение и анализ теоретических, методических, практических материалов, данные мониторингов и опросов, данные статистической отчетности и определение степени изученности темы, теоретической и практической значимости избранной тематики научного исследования. Постановка целей и задач научного исследования. Формулирование предмета и объекта исследования. Выбор подходов, методов и инструментов для проведения исследования. Планирование и проведение научного исследования, направленного на разрешение проблем в сфере управления персоналом. Современные информационные технологии и программные средства, применяемые в управлении персоналом. Современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. Основные подходы к стратегическому планированию персонала. Статистические методы, методы формирования и анализа данных, при решении конкретных профессиональных задач.</p>	

	Подготовка материала для выступления на научно-практической студенческой конференции или публикации научной статьи (тезисов) по теме научного исследования	
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 научно-исследовательской работы от Университета

---

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.

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

Обучающимся *подготовлен / не подготовлен* письменный отчёт о прохождении 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 научно-исследовательской работе**

---