

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С. Н. Перов

04 мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

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:	2022

Самара
2022

Рабочая программа составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955;
- основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю «Администрирование и документирование процессов управления персоналом», утверждённой 27 апреля 2022 года;
- рабочим учебным планом по программе бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю «Администрирование и документирование процессов управления персоналом», одобренным Учёным советом Университета 27 апреля 2022 года, протокол № 03/22.

Разработчик программы: Карпова Т. П., кандидат социологических наук, доцент

Рабочая программа согласована с руководителем образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом. Рабочая программа согласована с руководителем Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента 17 марта 2022 года, протокол № 8.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Производственная практика
Тип практики:	Технологическая (проектно-технологическая) практика
Способ проведения практики:	Стационарная практика
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по виду практики
Место проведения практики:	Профильные организации
Цель практики:	Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Задачи практики:	<ul style="list-style-type: none"> – выбор оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; – выстраивание персональной траектории непрерывного образования и саморазвития на его основе; – использование научных источников и социально-экономической информации, в сфере кадровой политики государства и организации; – изучение основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ; – изучение современных технологий работы с кадровой документацией; – осуществление оперативного учета кадровой документации; – изучение основных закономерностей создания и функционирования информационных процессов в сфере управления персоналом; – осуществление мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационного сопровождения и оценки организационных и социальных последствий; – использование современных технологий, позволяющих снижать уровень кадровых рисков; – изучение современных технологий формирования политики организации по безопасности труда; – изучение основ кадрового планирования, контроллинга, маркетинга персонала; – практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности; – овладение основами управленческой культуры и этики; – выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами; – формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной

	профессии.
--	------------

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 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

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		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-5.И-1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УКБ-5.И-1.3-1. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте
		УКБ-5.И-1.3-2. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в философском контексте
		УКБ-5.И-1.3-3. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в философском контексте
		УКБ-5. И-1.У-1. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте
		УКБ-5. И-1.У-2. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в этическом контексте
		УКБ-5. И-1.У-3. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в философском контексте
	УКБ-5.И-2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УКБ-5.И-2.3-1. Знает причины межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте
		УКБ-5.И-2.3-2. Знает причины межкультурного разнообразия общества в этическом контексте
		УКБ-5.И-2.3-3. Знает причины межкультурного разнообразия общества в философском контексте
		УКБ-5.И-2.У-1. Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках социально-исторического контекста
		УКБ-5.И-2.У-2. Умеет учитывать

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
		межкультурное разнообразие общества в рамках этического контекста
		УКБ-5.И-2.У-3. Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках философского контекста
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УКБ-6.И-1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	УКБ-6.И-1.У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время
		УКБ-6.И-1.У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
	УКБ-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	УКБ-6.И-2.3-1. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития
		УКБ-6.И-2.3-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования
		УКБ-6.И-2.3-3. Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности
		УКБ-6.И-2.У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	УКБ-10.И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	УКБ-10.И-1.3-1. Знает основы поведения экономических агентов, в том числе теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные)
		УКБ-10.И-1.3-2. Знает принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
		экономики, ее основные понятия, основные принципы экономического анализа для принятия решений (учет альтернативных издержек, изменение ценности во времени, сравнение предельных величин)
		УКБ-10.И-1.3-3. Знает факторы технического и технологического прогресса и повышения производительности, показатели социально-экономического развития и роста, ресурсные и экологические ограничения развития, понимает необходимость долгосрочного устойчивого развития
		УКБ-10.И-1.3-4. Знает особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, потери благосостояния и роста социального неравенства в периоды финансово-экономических кризисов
		УКБ-10.И-1.3-5. Знает сущность и функции предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней, особенности частного и государственного предпринимательства, инновационной деятельности
		УКБ-10.И-1.3-6. Знает понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты регулятивной (в том числе бюджетной, денежно-кредитной, социальной и пенсионной) политики государства, понимает влияние государственного регулирования на экономическую динамику и благосостояние индивидов
		УКБ-10.И-1.У-1. Умеет критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
		обоснованных экономических решений
	УКБ-10.И-2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	УКБ-10.И-2.3-1. Знает основные виды личных доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, принципы личного финансового планирования и ведения личного бюджета
		УКБ-10.И-2.У-2. Умеет оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты
		УКБ-10.И-2.У-3. Умеет вести личный бюджет, в том числе используя программные продукты
		УКБ-10.И-2.У-4. Умеет решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла
	УКБ-10.И-3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	УКБ-10.И-3.3-1. Знает основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия
		УКБ-10.И-3.3-2. Знает виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их снижения
		УКБ-10.И-3.У-1. Умеет пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать условия финансовых продуктов и положения договоров с финансовыми организациями
		УКБ-10.И-3.У-2. Умеет оценивать индивидуальные риски, в том числе риск стать жертвой мошенничества, и управлять ими

Код и наименование обще профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения обще профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорией, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	ОПКБ-1.И-1. Реализует знания современных концепций социальной психологии, экономики и управленческой науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе социально-экономических явлений и процессов.	ОПКБ-1.И-1.3-1. Знает основные теории взаимодействия людей в организации. ОПКБ-1.И-1.У-1. Умеет использовать современные технологии социальной, экономических и управленческой науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе социально-экономических явлений и процессов.
	ОПКБ-1.И-2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.	ОПКБ-1.И-2.3-1. Знает методы анализа и декомпозиции задач в профессиональной сфере ОПКБ-1.И-2.У-1. Умеет формулировать задачу при анализе социально- экономических явлений и процессов
	ОПКБ-1.И-3. Грамотно и результативно пользуется научными источниками и социально-экономической информацией, в сфере кадровой политики государства и организации.	ОПКБ-1.И-3.3-1. Знает методы поиска достоверных источников в сфере кадровой политики
		ОПКБ-1.И-3.У-1. Умеет пользоваться научными источниками и социально- экономической информацией в сфере кадровой политики
		ОПКБ-1.И-3.В-1. Применяет технологии и методики формирования кадровой политики с использованием современных информационно- аналитических систем.
	ОПКБ-1.И-4. Использует знания основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ.	ОПКБ-1.И-4.3-1. Знает трудовое законодательство по вопросам регулирования социально- трудовых отношений
		ОПКБ-1.И-4.У-1. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе соблюдения законодательства
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления	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,

персоналом, вести документационное сопровождение и учет.		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
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-4.И-2.В-1. Владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,
		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	ОПКБ-5.И-1.3-1.Знает современные информационные технологии и программные средства

	сфере управления персоналом, а также основы государственной политики в области информатики.	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, основы 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
		ПКБ-1.И-3.3-1. Знает основные

	осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	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.
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	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-1.У-1. Умеет организовать процесс оценки трудового потенциала, интеллектуального капитала организации.
	ПКБ-2.И-2. Выбирает и использует нормативно-правовую базу в области управления персоналом.	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

<p>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.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>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</p>

		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.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс и семестр
Б2.О.02(П)	3 курс, 6 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)
		6 семестр / 9 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>Информационно-аналитическая деятельность:</i></p> <p>Знакомство с кадровой деятельностью базы практики</p> <p>Изучение инфраструктуры функционирования организации</p> <p>Сбор данных по маркетинговой, финансовой, кадровой и другим видам деятельности.</p> <p>Изучение и анализ организации деятельности базы практики в современных условиях: название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффективность функционирования предприятия, ее конкурентный статус во внешней среде.</p> <p>Изучение и анализ особенностей управления персоналом, организации кадровой работы и методики анализа оценки экономической и социальной эффективности труда в организации – базе практики.</p> <p>Анализ отечественных и зарубежных исследований в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику.</p> <p>Анализ технологий текущей деловой оценки персонала</p> <p>Анализ типов и видов дисциплинарных взысканий и порядок их применения в организации – базе практики.</p> <p>Анализ процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в организации - базе практики.</p> <p>Документирование трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ</p>

	<p>Анализ мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организации – базе практики.</p> <p>Анализ сопровождающей документации процедуры аттестации персонала.</p> <p>Анализ корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации базы практики.</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. 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. 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.
3. Бельчик, Т. А. Экономика труда : учебное пособие : [16+] / Т. А. Бельчик ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 234 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571433>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2364-7. – Текст : электронный.
4. Самраилова, Е. К. Современные методы мотивации и стимулирования труда работников: учебное пособие для студентов магистратуры : [16+] / Е. К. Самраилова, С. А. Шапиро, О. В. Андросова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 270 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601366>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1276-3. – DOI 10.23681/601366. – 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.

Дополнительная:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.
2. 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.
3. Евграфова, И. Ю. Инновационный менеджмент: шпаргалка : [16+] / И. Ю. Евграфова, Е. О. Красникова ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 40 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578433> – ISBN 978-5-9758-2012-9. – Текст : электронный.
 4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – 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.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
Электронно-библиотечные системы		
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru/	Индивидуальный неограниченный доступ после регистрации
КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека	https://cyberleninka.ru/	Открытый ресурс
Электронная библиотека РФФИ	https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library	Открытый ресурс
Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина	https://www.prilib.ru/	Открытый ресурс
Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp	Открытый ресурс
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/	Открытый ресурс
Университетская информационная система «Россия»	https://uisrussia.msu.ru/	Открытый ресурс

Сетевые ресурсы

Наименование ресурса	Адрес
Khan Academy, бесплатный образовательный ресурс	https://ru.khanacademy.org/
edX, бесплатный образовательный ресурс	https://www.edx.org/
MIT OpenCourseWare, бесплатный	https://ocw.mit.edu/index.htm

образовательный ресурс	
Федеральная служба государственной статистики	URL: http://www.gks.ru
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 определен в разделе 5 данной рабочей программы практики и ежегодно обновляется.

Студентам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам, состав которых определен 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 учетом 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	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	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
решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения	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, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения	Содержание письменного 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	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
		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	Содержание устного отчёта о практике корректно
		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-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УКБ-5.И-1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УКБ-5.И-1.3-1. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-5.И-1.3-2. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в философском контексте	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-5.И-1.3-3. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в философском контексте	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-5. И-1.У-1. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-5. И-1.У-2. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в этическом контексте	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-5. И-1.У-3. Умеет воспринимать межкультурное	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-5.И-2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	разнообразие общества в философском контексте	
		УКБ-5.И-2.3-1. Знает причины межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-5.И-2.3-2. Знает причины межкультурного разнообразия общества в этическом контексте	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-5.И-2.3-3. Знает причины межкультурного разнообразия общества в философском контексте	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-5.И-2.У-1. Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках социально-исторического контекста	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-5.И-2.У-2. Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках этического контекста	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-5.И-2.У-3. Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках философского контекста	Содержание устного отчёта о практике корректно
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей	УКБ-6.И-1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	УКБ-6.И-1.У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-6.И-1.У-2. Умеет критически оценить эффективность использования	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
жизни		временных и других ресурсов при решении профессиональных задач	
	УКБ-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	УКБ-6.И-2.3-1. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-6.И-2.3-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-6.И-2.3-3. Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-6.И-2.У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз	Содержание устного отчёта о практике корректно
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	УКБ-10.И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	УКБ-10.И-1.3-1. Знает основы поведения экономических агентов, в том числе теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические	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
		ошибки, с ними связанные)	
		УКБ-10.И-1.3-2. Знает принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные принципы экономического анализа для принятия решений (учет альтернативных издержек, изменение ценности во времени, сравнение предельных величин)	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-10.И-1.3-3. Знает факторы технического и технологического прогресса и повышения производительности, показатели социально-экономического развития и роста, ресурсные и экологические ограничения развития, понимает необходимость долгосрочного устойчивого развития	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-10.И-1.3-4. Знает особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, потери благосостояния и роста социального неравенства в периоды финансово-экономических кризисов	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-10.И-1.3-5. Знает сущность и функции предпринимательской деятельности и риски,	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
		связанные с ней, особенности частного и государственного предпринимательства, инновационной деятельности	
		УКБ-10.И-1.3-6. Знает понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты регулятивной (в том числе бюджетной, денежно-кредитной, социальной и пенсионной) политики государства, понимает влияние государственного регулирования на экономическую динамику и благосостояние индивидов	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-10.И-1.У-1. Умеет критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия обоснованных экономических решений	Содержание письменного отчёта о практике корректно
	УКБ-10.И-2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	УКБ-10.И-2.3-1. Знает основные виды личных доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, принципы личного финансового планирования и ведения личного бюджета	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-10.И-2.У-2. Умеет оценивать свои права на	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
		налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты	корректно
		УКБ-10.И-2.У-3. Умеет вести личный бюджет, в том числе используя программные продукты	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-10.И-2.У-4. Умеет решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла	Содержание устного отчёта о практике корректно
	УКБ-10.И-3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	УКБ-10.И-3.3-1. Знает основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-10.И-3.3-2. Знает виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их снижения	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-10.И-3.У-1. Умеет пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать условия финансовых продуктов и положения договоров с финансовыми организациями	Содержание устного отчёта о практике корректно
		УКБ-10.И-3.У-2. Умеет оценивать	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
		индивидуальные риски, в том числе риск стать жертвой мошенничества, и управлять ими	корректно

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорией, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	ОПКБ-1.И-1. Реализует знания современных концепций социальной психологии, экономики и управленческой науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе социально-экономических явлений и процессов.	ОПКБ-1.И-1.3-1. Знает основные теории взаимодействия людей в организации.	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-1.И-1.У-1. Умеет использовать современные технологии социальной, экономических и управленческой науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе социально-экономических явлений и процессов.	Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ОПКБ-1.И-2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.	ОПКБ-1.И-2.3-1. Знает методы анализа и декомпозиции задач в профессиональной сфере	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-1.И-2.У-1. Умеет формулировать задачу при анализе социально-экономических явлений и	Содержание письменного отчёта о практике корректно

		процессов	
	ОПКБ-1.И-3. Грамотно и результативно пользуется научными источниками и социально-экономической информацией, в сфере кадровой политики государства и организации.	ОПКБ-1.И-3.З-1. Знает методы поиска достоверных источников в сфере кадровой политики	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-1.И-3.У-1. Умеет пользоваться научными источниками и социально-экономической информацией в сфере кадровой политики	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-1.И-3.В-1. Применяет технологии и методики формирования кадровой политики с использованием современных информационно-аналитических систем.	Содержание устного отчёта о практике корректно
	ОПКБ-1.И-4. Использует знания основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ.	ОПКБ-1.И-4.З-1. Знает трудовое законодательство по вопросам регулирования социально-трудовых отношений	Содержание устного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-1.И-4.У-1. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе соблюдения законодательства	Содержание письменного отчёта о практике корректно
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и	ОПКБ-4.И-1. Использует знания основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ.	ОПКБ-4.И-1.З-1. Знает основы трудового законодательства в области документирования	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-4.И-1.У-1. Умеет решать вопросы	Содержание устного отчёта о практике

учет.		оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета на основе требований Трудового Кодекса РФ.	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 кадровой документации	ОПКБ-4.И-3.3-1. Знает основы кадровой статистики	Содержание устного отчёта о практике корректно
		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	Содержание письменного отчёта о практике корректно

		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.	Содержание устного 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 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	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ОПКБ-5.И-1.У-1. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с	Содержание письменного отчёта о практике корректно

		применением информационно- коммуникационн ых технологий	
--	--	--	--

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, 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	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 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	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-2.3-2.Знает процесс формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКБ-1.И-2.У-1. Способен разработать концепцию управления персоналом, кадровой политики организации,	Содержание устного отчёта о практике корректно

		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.	Содержание письменного 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 письменного 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 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	Содержание письменного отчёта о практике корректно

		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.	Содержание письменного 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, основы маркетинга персонала, владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, знает	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 письменного отчёта о практике корректно
	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	Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПКБ-2.И-2.У-1. Умеет использовать нормы Трудового кодекса Российской	Содержание письменного отчёта о практике корректно

<p>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>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>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 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>Содержание устного отчёта о практике корректно</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</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p>

		<p>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>Содержание письменного отчёта о практике корректно</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>Содержание устного отчёта о практике корректно</p>
		<p>ПКБ-2.И-3.В-2. Владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p>
		<p>ПКБ-2.И-3.В-3. Владеет технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p>
	ПКБ-2.И-4.	ПКБ-2.И-4.3-1. Знает	Содержание

	Осуществляет кадровое планирование и контроллинг, профессиональное развитие персонала.	основы кадрового планирования, развития персонала	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 письменного 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 Инфраструктура функционирования организации (ОПКБ-1.И-1.У-1.)

1.2 Маркетинговая, финансовая, кадровая и другие виды деятельности (ПКБ-2.И-1.3-1. ПКБ-2.И-1.В-1.)

1.3 Описание организации деятельности базы практики в современных условиях: название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффективность функционирования предприятия, ее конкурентный статус во внешней среде. (ПКБ-2.И-1.3-1. ПКБ-2.И-1.В-1.)

1.4 Особенности управления персоналом, организации кадровой работы и методики анализа оценки экономической и социальной эффективности труда в организации – базе практики. (УКБ-2.И-2.У-3. ОПКБ-1.И-1.У-1. ОПКБ-1.И-3.У-1. ПКБ-1.И-2.3-1. ПКБ-1.И-2.3-2. ПКБ-1.И-2.В-1. ПКБ-1.И-3.У-1. ПКБ-1.И-5.В-1. ПКБ-1.И-4.У-1. ПКБ-1.И-4.В-1. ПКБ-2.И-1.В-1.)

1.5 Отечественные и зарубежные исследования в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику. (ОПКБ-1.И-1.У-1. ОПКБ-1.И-3.У-1. ПКБ-1.И-3.У-1. ПКБ-1.И-5.В-1. ПКБ-1.И-4.У-1. ПКБ-2.И-1.3-1.)

1.6 Технологии текущей деловой оценки персонала (ОПКБ-1.И-2.У-1. ОПКБ-1.И-3.У-1. ПКБ-2.И-2.3-1. ПКБ-2.И-4.У-1.)

1.7 Типы и виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения в организации – базе практики. (ОПКБ-1.И-2.У-1. ОПКБ-4.И-2.В-1. ПКБ-2.И-2.В-1.)

1.8 Процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в организации - базе практики. (УКБ-2.И-2.У-3. ОПКБ-1.И-1.У-1. ОПКБ-1.И-2.У-1. ОПКБ-1.И-4.У-1. ОПКБ-4.И-1.3-1. ОПКБ-4.И-3.3-1 ОПКБ-4.И-2.В-1. ПКБ-2.И-1.3-1. ПКБ-2.И-2.3-1. ПКБ-2.И-2.У-1. ПКБ-2.И-2.В-1.)

1.9 Мероприятия по охране труда и здоровья персонала в организации – базе практики. (ПКБ-2.И-3.У-2.)

1.10 Сопровождающая документация процедуры аттестации персонала. (ОПКБ-1.И-2.У-1. ОПКБ-4.И-2.В-1. ПКБ-2.И-2.3-1. ПКБ-2.И-2.У-1. ПКБ-2.И-2.В-1.)

1.11 Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в организации -базе практики. (ПКБ-2.И-5.3-1. 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. 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-2. УКБ-2.И-1.У-3. УКБ-2.И-2.3-1. ОПКБ-1.И-2.3-1.)

1.2 Виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими (УКБ-2.И-2.3-2. УКБ-2.И-2.3-3. УКБ-2.И-2.У-1. УКБ-2.И-2.У-2.)

1.3 Межкультурное разнообразие общества в рамках в социально-исторического и этического контекста (УКБ-5.И-1.3-1. УКБ-5.И-1.3-2. УКБ-5.И-1.3-3. УКБ-5.И-1.У-1. УКБ-5.И-1.У-2. УКБ-5.И-1.У-3. УКБ-5.И-2.3-1. УКБ-5.И-2.3-2. УКБ-5.И-2.3-3. УКБ-5.И-2.У-1. УКБ-5.И-2.У-2. УКБ-5.И-2.У-3.)

1.4 Содержание и принципы самоорганизации и саморазвития (УКБ-6.И-1.У-1. УКБ-6.И-1.У-2. УКБ-6.И-2.3-1. УКБ-6.И-2.3-2. УКБ-6.И-2.3-3. УКБ-6.И-2.У-1.)

1.5 Принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные принципы экономического анализа для принятия решений (УКБ-10.И-1.3-1. УКБ-10.И-1.3-2. УКБ-10.И-1.3-3. УКБ-10.И-1.3-4.)

1.6 Сущность и функции предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней (УКБ-10.И-1.3-5. УКБ-10.И-1.3-6. УКБ-10.И-1.У-1. ПКБ-1.И-4.3-1.)

1.7 Основные виды личных доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, принципы личного финансового планирования и ведения личного бюджета (УКБ-10.И-2.3-1. УКБ-10.И-2.У-2. УКБ-10.И-2.У-3. УКБ-10.И-2.У-4.)

1.8 Основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия (УКБ-10.И-3.3-1. УКБ-10.И-3.3-2. УКБ-10.И-3.У-1. УКБ-10.И-3.У-2.)

1.9 Основные теории взаимодействия людей в организации (ОПКБ-1.И-1.3-1.)

1.10 Методы поиска достоверных источников в сфере кадровой политики (ОПКБ-1.И-3.3-1.)

- 1.11 Технологии и методики формирования кадровой политики с использованием современных информационно-аналитических систем (ОПКБ-1.И-3.В-1.)
- 1.12 Трудовое законодательство по вопросам регулирования социально-трудовых отношений (ОПКБ-1.И-4.3-1.)
- 1.13 Документирование трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ (ОПКБ-4.И-1.У-1. ОПКБ-4.И-2.3-1. ОПКБ-4.И-2.У-1. ОПКБ-4.И-3.3-2.)
- 1.14 Кадровая статистика (ОПКБ-4.И-3.3-1.)
- 1.15 Современные информационные технологии и программные средства в сфере управления персоналом, кадрового документооборота (ОПКБ-5.И-1.У-1. ОПКБ-5.И-1.В-1. ОПКБ-5.И-1.3-1. ОПКБ-5.И-1.У-1.)
- 1.16 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. ПКБ-1.И-2.У-1.)
- 1.17 Основные подходы к стратегическому планированию персонала, оценка и развитие персонала (ПКБ-1.И-3.3-1. ПКБ-1.И-3.У-2. ПКБ-2.И-1.3-1. ПКБ-2.И-1.У-1. ПКБ-2.И-4.3-1. ПКБ-2.И-4.В-1.)
- 1.18 Технологии формирования политики организации по безопасности труда (ПКБ-2.И-3.3-1. ПКБ-2.И-3.У-1. 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 назначении руководителя практики от профильной организации (см. Приложение);
- сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (см. Приложение);
- отзывы руководителей 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. Какие особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики можете сформулировать?
2. Какие особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе можете сформулировать?
3. Какие принципы профессионализации персонала организации базы практики были выявлены в процессе анализа?
4. На какой нормативной правовой базе осуществляется политика безопасности и охраны труда в организации?
5. Какие основные локальные нормативные акты организации труда в организации действуют?
6. Как организован документооборот и схема функциональных взаимосвязей между подразделениями в организации?
7. Как организована кадровая отчетность в организации -базе практики?
8. Какие технологии и особенности расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации можно использовать на практике?
9. Для каких целей разрабатывается концепция проведения мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала?
10. Какие условия конкурентоспособности стратегии организации базы практики были выявлены в процессе анализа?
11. Какие техники описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня можете сформулировать?
12. Какие стадии бюджетирования присутствуют в организации?
13. Какие виды рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, можете назвать?
14. Какие техники проведения аудита и контроллинга персонала используют современные организации базы практики?

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**о технологической (проектно-технологической) 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:	

2022

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

СОДЕРЖАНИЕ

технологической (проектно-технологической) практики обучающегося

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный (ознакомительный)	Получение индивидуального задания на практику.
Основной	<p>Знакомство с кадровой деятельностью базы практики</p> <p>Изучение инфраструктуры функционирования организации</p> <p>Сбор данных по маркетинговой, финансовой, кадровой и другим видам деятельности.</p> <p>Изучение и анализ организации деятельности базы практики в современных условиях: название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффективность функционирования предприятия, ее конкурентный статус во внешней среде.</p> <p>Изучение и анализ особенностей управления персоналом, организации кадровой работы и методики анализа оценки экономической и социальной эффективности труда в организации – базе практики.</p> <p>Анализ отечественных и зарубежных исследований в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику.</p> <p>Анализ технологий текущей деловой оценки персонала</p> <p>Анализ типов и видов дисциплинарных взысканий и порядок их применения в организации – базе практики.</p> <p>Анализ процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в организации - базе практики.</p> <p>Документирование трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ</p> <p>Анализ мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организации – базе практики.</p> <p>Анализ сопровождающей документации процедуры аттестации персонала.</p> <p>Анализ корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации базы практики.</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

Руководитель практики от
профильной организации

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

ФИО

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

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

технологической (проектно-технологической) практики 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

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		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-5.И-1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УКБ-5.И-1.3-1. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте
		УКБ-5.И-1.3-2. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в философском контексте
		УКБ-5.И-1.3-3. Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в философском контексте
		УКБ-5. И-1.У-1. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте
		УКБ-5. И-1.У-2. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в этическом контексте
		УКБ-5. И-1.У-3. Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в философском контексте
	УКБ-5.И-2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УКБ-5.И-2.3-1. Знает причины межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте
		УКБ-5.И-2.3-2. Знает причины межкультурного разнообразия общества в этическом контексте
		УКБ-5.И-2.3-3. Знает причины межкультурного разнообразия общества в философском контексте
		УКБ-5.И-2.У-1. Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках социально-исторического контекста
		УКБ-5.И-2.У-2. Умеет учитывать

		<p>межкультурное разнообразие общества в рамках этического контекста</p> <p>УКБ-5.И-2.У-3. Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках философского контекста</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УКБ-6.И-1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p>	<p>УКБ-6.И-1.У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время</p>
		<p>УКБ-6.И-1.У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач</p>
	<p>УКБ-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p>УКБ-6.И-2.3-1. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития</p>
		<p>УКБ-6.И-2.3-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования</p>
		<p>УКБ-6.И-2.3-3. Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности</p>
		<p>УКБ-6.И-2.У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и</p>	<p>УКБ-10.И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p>	<p>УКБ-10.И-1.3-1. Знает основы поведения экономических агентов, в том числе теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные)</p>
		<p>УКБ-10.И-1.3-2. Знает принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные принципы экономического анализа для</p>

		принятия решений (учет альтернативных издержек, изменение ценности во времени, сравнение предельных величин)
		УКБ-10.И-1.3-3. Знает факторы технического и технологического прогресса и повышения производительности, показатели социально-экономического развития и роста, ресурсные и экологические ограничения развития, понимает необходимость долгосрочного устойчивого развития
		УКБ-10.И-1.3-4. Знает особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, потери благосостояния и роста социального неравенства в периоды финансово-экономических кризисов
		УКБ-10.И-1.3-5. Знает сущность и функции предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней, особенности частного и государственного предпринимательства, инновационной деятельности
		УКБ-10.И-1.3-6. Знает понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты регулятивной (в том числе бюджетной, денежно-кредитной, социальной и пенсионной) политики государства, понимает влияние государственного регулирования на экономическую динамику и благосостояние индивидов
		УКБ-10.И-1.У-1. Умеет критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия обоснованных экономических решений
	УКБ-10.И-2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и	УКБ-10.И-2.3-1. Знает основные виды личных доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, принципы

	долгосрочных финансовых целей	личного финансового планирования и ведения личного бюджета
		УКБ-10.И-2.У-2. Умеет оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты
		УКБ-10.И-2.У-3. Умеет вести личный бюджет, в том числе используя программные продукты
		УКБ-10.И-2.У-4. Умеет решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла
	УКБ-10.И-3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	УКБ-10.И-3.3-1. Знает основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия
		УКБ-10.И-3.3-2. Знает виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их снижения
		УКБ-10.И-3.У-1. Умеет пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать условия финансовых продуктов и положения договоров с финансовыми организациями
		УКБ-10.И-3.У-2. Умеет оценивать индивидуальные риски, в том числе риск стать жертвой мошенничества, и управлять ими

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической,	ОПКБ-1.И-1. Реализует знания современных концепций социальной психологии, экономики и управленческой науки, использует	ОПКБ-1.И-1.3-1. Знает основные теории взаимодействия людей в организации.
		ОПКБ-1.И-1.У-1. Умеет использовать современные

организационной, управленческой, социологической и психологической теорией, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	категориальный и научный аппарат при анализе социально-экономических явлений и процессов.	технологии социальной, экономических и управленческой науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе социально-экономических явлений и процессов.
	ОПКБ-1.И-2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.	ОПКБ-1.И-2.3-1.Знает методы анализа и декомпозиции задач в профессиональной сфере
		ОПКБ-1.И-2.У-1. Умеет формулировать задачу при анализе социально-экономических явлений и процессов
	ОПКБ-1.И-3. Грамотно и результативно пользуется научными источниками и социально-экономической информацией, в сфере кадровой политики государства и организации.	ОПКБ-1.И-3.3-1.Знает методы поиска достоверных источников в сфере кадровой политики
		ОПКБ-1.И-3.У-1. Умеет пользоваться научными источниками и социально-экономической информацией в сфере кадровой политики
		ОПКБ-1.И-3.В-1. Применяет технологии и методики формирования кадровой политики с использованием современных информационно-аналитических систем.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ОПКБ-1.И-4. Использует знания основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ.	ОПКБ-1.И-4.3-1. Знает трудовое законодательство по вопросам регулирования социально-трудовых отношений
		ОПКБ-1.И-4.У-1. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе соблюдения законодательства
	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-2.3-1.Знает современные технологии кадрового документооборота
	ОПКБ-4.И-2. Применяет современные технологии работы с кадровой документацией.	.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
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	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,	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,
		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, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации	ПКБ-1.И-2.3-1.3. Знает технологию разработки концепции управления персоналом
		ПКБ-1.И-2.3-2.3. 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	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

	организационные и социальные последствия	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	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

<p>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>трудоустройства, 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-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-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.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, способен 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</p>

		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.

Руководитель практики от
Университета

ФИО

Руководитель практики от
профильной организации

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

ФИО

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на технологическую (проектно-технологическую) 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>Знакомство с кадровой деятельностью базы практики</p> <p>Изучение инфраструктуры функционирования организации</p> <p>Сбор данных по маркетинговой, финансовой, кадровой и другим видам деятельности.</p> <p>Изучение и анализ организации деятельности базы практики в современных условиях: название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффективность функционирования предприятия, ее конкурентный статус во внешней среде.</p> <p>Изучение и анализ особенностей управления персоналом, организации кадровой работы и методики анализа оценки экономической и социальной эффективности труда в организации – базе практики.</p> <p>Анализ отечественных и зарубежных исследований в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику.</p> <p>Анализ технологий текущей деловой оценки персонала</p> <p>Анализ типов и видов дисциплинарных взысканий и порядок их применения в организации – базе практики.</p> <p>Анализ процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в организации - базе практики.</p> <p>Документирование трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ</p> <p>Анализ мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организации – базе практики.</p> <p>Анализ сопровождающей документации процедуры аттестации персонала.</p> <p>Анализ корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации базы практики.</p>
Заключительный (подготовка отчёта)	<p>Подготовить письменный отчёт о практике по следующему плану:</p> <p>1. Информационно-аналитическая деятельность:</p> <p>1.1 Инфраструктура функционирования организации</p> <p>1.2 Маркетинговая, финансовая, кадровая и другие виды деятельности</p>

	<p>1.3 Описание организации деятельности базы практики в современных условиях: название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффективность функционирования предприятия, ее конкурентный статус во внешней среде.</p> <p>1.4 Особенности управления персоналом, организации кадровой работы и методики анализа оценки экономической и социальной эффективности труда в организации – базе практики.</p> <p>1.5 Отечественные и зарубежные исследования в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику.</p> <p>1.6 Технологии текущей деловой оценки персонала</p> <p>1.7 Типы и виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения в организации – базе практики.</p> <p>1.8 Процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в организации - базе практики.</p> <p>1.9 Мероприятия по охране труда и здоровья персонала в организации – базе практики.</p> <p>1.10 Сопровождающая документация процедуры аттестации персонала.</p> <p>1.11 Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в организации -базе практики.</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 Виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими</p> <p>1.3 Межкультурное разнообразие общества в рамках в социально-исторического и этического контекста</p> <p>1.4 Содержание и принципы самоорганизации и саморазвития</p> <p>1.5 Принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные принципы экономического анализа для принятия решений</p> <p>1.6 Сущность и функции предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней</p> <p>1.7 Основные виды личных доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, принципы личного финансового планирования и ведения личного бюджета</p> <p>1.8 Основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия</p> <p>1.9 Основные теории взаимодействия людей в организации</p> <p>1.10 Методы поиска достоверных источников в сфере кадровой политики</p> <p>1.11 Технологии и методики формирования кадровой политики с использованием современных информационно-аналитических систем</p>
--	---

	1.12 Трудовое законодательство по вопросам регулирования социально-трудовых отношений 1.13 Документирование трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ 1.14 Кадровая статистика 1.15 Современные информационные технологии и программные средства в сфере управления персоналом, кадрового документооборота 1.16 Методы прогнозирования потребности персонала в организации 1.17 Основные подходы к стратегическому планированию персонала, оценка и развитие персонала 1.18 Технологии формирования политики организации по безопасности труда
--	--

ВЫДАЛ:

Руководитель практики от
Университета

ФИО

Руководитель практики от
профильной организации

ФИО

ПОЛУЧИЛ:

Обучающийся

ФИО

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК

технологической (проектно-технологической) 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	<p>Знакомство с кадровой деятельностью базы практики</p> <p>Изучение инфраструктуры функционирования организации</p> <p>Сбор данных по маркетинговой, финансовой, кадровой и другим видам деятельности.</p> <p>Изучение и анализ организации деятельности базы практики в современных условиях: название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффективность функционирования предприятия, ее конкурентный статус во внешней среде.</p> <p>Изучение и анализ особенностей управления персоналом, организации кадровой работы и методики анализа оценки экономической и социальной эффективности труда в организации – базе практики.</p> <p>Анализ отечественных и зарубежных исследований в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику.</p> <p>Анализ технологий текущей деловой оценки персонала</p> <p>Анализ типов и видов дисциплинарных взысканий и порядок их применения в организации – базе практики.</p> <p>Анализ процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в организации - базе практики.</p> <p>Документирование трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ</p> <p>Анализ мероприятий по охране труда и здоровья</p>	

	<p>персонала в организации – базе практики.</p> <p>Анализ сопровождающей документации процедуры аттестации персонала.</p> <p>Анализ корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации базы практики.</p>	
Заключительный (подготовка отчёта)	<p>Подготовка письменного отчёта о практике.</p> <p>Подготовка устного отчёта о практике.</p>	

СОСТАВИЛ:

Руководитель
практики от
Университета

ФИО

Руководитель
практики от
профильной
организации

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
профильной организации

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЁН:

Руководитель практики от
профильной организации

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

ФИО

СВЕДЕНИЯ

о назначении руководителя практики от профильной организации

Наименование профильной
организации:

организационно-правовая форма и полное наименование
организации

Руководитель практики от профильной

организации:

фамилия, имя, отчество полностью

соответствует требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации

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

Руководитель профильной организации _____

подпись, **печать**

ФИО

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

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

о прохождении технологической (проектно-технологической) практики

Технологическая (проектно-технологическая 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.

Технологическая (проектно-технологическая практика пройдена *в соответствии с рабочим графиком / с отступлениями от рабочего графика*.

Обучающимся *подготовлен / не подготовлен* письменный отчёт о прохождении технологической (проектно-технологической) 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»

ОТЗЫВ

руководителя практики от профильной организации

о прохождении технологической (проектно-технологической) практики

Технологическая (проектно-технологическая) 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.

Технологическая (проектно-технологическая практика пройдена *в соответствии с рабочим графиком / с отступлениями от рабочего графика*.

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

Руководитель практики от
профильной организации
(печать)

ФИО

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

ПИСЬМЕННЫЙ ОТЧЁТ

о прохождении технологической (проектно-технологической) практики
