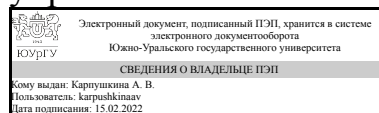


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



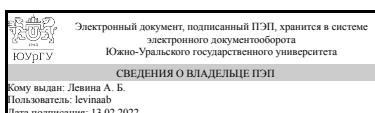
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика, преддипломная практика
для направления 38.03.03 Управление персоналом
Уровень Бакалавриат
профиль подготовки Управление персоналом организации
форма обучения очная
кафедра-разработчик Менеджмент

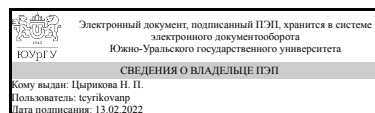
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.



А. Б. Левина

Разработчик программы,
к.пед.н., доц., доцент



Н. П. Цырикова

1. Общая характеристика

Вид практики

Производственная

Тип практики

преддипломная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, полученной при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана, профессиональных знаний, приобретенных в процессе обучения по направлению «Управление персоналом»; формирование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления человеческими ресурсами организации.

Задачи практики

Студент, обучающийся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» готовится к следующим типам задач профессиональной деятельности: информационно-аналитической; проектной; организационно-управленческой; научно-исследовательской.

В соответствии с этим, конкретные задачи преддипломной практики состоят:

- в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»;
- в формировании комплексного представления о специфике деятельности в области управления человеческими ресурсами организации;
- в приобретении практических навыков по организации научно-исследовательских проектов, проведению исследований и представлению их результатов;
- в апробации теоретико-методологического исследования по теме выпускной квалификационной работы бакалавра;
- в ознакомлении с особенностями кадровой деятельности организации и ее структурных подразделений для закрепления знаний, полученных по дисциплинам образовательной программы;
- в сборе необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра по выбранной теме;
- в формировании практических навыков организационной диагностики и кадрового аудита;
- в выработке рекомендаций по совершенствованию функциональной подсистемы или процесса управления персоналом организации.

Краткое содержание практики

Программа преддипломной практики студентов по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» разработана с учетом образовательной программы, по которой обучаются студенты, а также характера организаций - баз практики. Преддипломная практика выявляет уровень подготовки студента по всем направлениям профессиональной деятельности и проводится после освоения обучающимся дисциплин обязательной части, так и дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений, включая факультативные и элективные дисциплины учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»». Основное содержание преддипломной практики студентов определяется настоящей Программой.

В настоящее время на кафедре менеджмента имеется перечень организаций - баз прохождения практики. Из данного перечня для студента возможен выбор места практики. Взаимоотношения между вузом и организацией (предприятием) строятся на основе безвозмездного договора. При этом допускается выбор места прохождения практики не из этого перечня, по желанию студента, с учетом выше обозначенных требований, предъявляемым к месту прохождения преддипломной практики. В период прохождения преддипломной практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении (на предприятии) и на рабочих местах. Основным требованием к месту прохождения практики является наличие подразделения, осуществляющего деятельность по направлению подготовки студента. Также место практики должно соответствовать выбранному направлению (теме) выпускной квалификационной работы студента.

Для координации и прохождения преддипломной практики студенту назначается руководитель практики от кафедры и руководитель по месту прохождения практики. В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся составляют отчет о преддипломной практике и представляют его на выпускающую кафедру менеджмента, с приложением соответствующих подтверждающих документов (дневник прохождения преддипломной практики, анализ удовлетворенности работодателей - баз практики).

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не может быть допущен к процедуре ИГА.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знает:- основы конфликтологии и психологии управления</p> <p>- технологии социального взаимодействия при формировании сплоченной команды</p> <p>Умеет:- использовать полученные знания для осуществления межличностных коммуникаций в процессе выполнения функциональных обязанностей;</p> <p>- создавать и поддерживать командный</p>

	<p>настрой в трудовом коллективе; - устранять факторы, провоцирующие раскол команды.</p> <p>Имеет практический опыт:- разработки рекомендаций по повышению эффективности социального взаимодействия сотрудников трудового коллектива в целях формирования единой команды; - работы в коллективе в роли члена и руководителя команды.</p>
ПК-1 Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале	<p>Знает:- технологии, методы и методики сбора, проведения анализа и систематизации документов и информации о потребностях организации в персонале; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Умеет:- формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности</p> <p>Имеет практический опыт:- анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах; - анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности; - информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>
ПК-2 Способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	<p>Знает:- технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала - организационную, штатную структуру организации и вакантные должности; - технологии и методы формирования и контроля бюджетов на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Умеет:- пользоваться поисковыми системами и информационными</p>

	<p>ресурсами в области обеспечения персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - консультировать по вопросам привлечения персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала <p>Имеет практический опыт:- размещение сведений о вакантной должности в средствах массовой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; - проверка информации о кандидатах на вакантные должности; - проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи; - оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности; - подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - информирование и консультирование руководите-лей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
<p>ПК-3 Способен к организации и проведению оценки персонала</p>	<p>Знает:- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по оценке персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик сотрудника <p>Умеет:- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала</p> <p>Имеет практический опыт:- анализа структуры, планов и вакантных должностей организации, особенностей организации оценки работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения оценки персонала в соответствии с планами организации - консультирования персонала по

	<p>вопросам оценки, включая оценку затрат - анализа результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу</p>
ПК-4 Способен к организации и проведению аттестации персонала	<p>Знает:- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по организации и проведению аттестации персонала</p>
	<p>Умеет:- выделять группы персонала для проведения аттестации; - определять и применять средства и методы аттестации</p>
	<p>Имеет практический опыт:- сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; - разработки предложений по совершенствованию процесса аттестации и его бюджетирования</p>
ПК-5 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Знает:- технологии, методы и методики осуществления анализа документов и информации по проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала организации; - методы формирования и контроля бюджета на проведение мероприятий по развитию персонала</p>
	<p>Умеет:- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p>
	<p>Имеет практический опыт:- организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала и формированию кадрового резерва; - подготовки предложений руководству организации по совершенствованию системы развития персонала и ее</p>

ПК-6 Способен к организации обучения персонала	<p>бюджетирования</p> <p>Знает:- локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</p> <p>Умеет:- организовывать обучающие мероприятия для различных категорий персонала ; - составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Имеет практический опыт:- анализа эффективности мероприятий по обучению персонала; - подготовка предложений руководству организации по совершенствованию системы обучения и формированию бюджета на организацию обучения персонала</p>
ПК-7 Способен к организации адаптации и стажировки персонала	<p>Знает:- технологии проведения анализа и систематизации документов и информации по адаптации и стажировки персонала - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, и организации стажировок персонала</p> <p>Умеет:- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала - согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке персонала с возможностями производства</p> <p>Имеет практический опыт:- организации мероприятий по адаптации и стажировке персонала на рабочих местах - разработки программ адаптации и стажировки персонала с оценкой затрат</p>
ПК-8 Способен к организации труда персонала	<p>Знает:- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по организации труда персонала</p> <p>Умеет:- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Имеет практический опыт:- выявления</p>

	резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, - подготовки предложений руководству предприятия по совершенствованию системы организации труда на рабочих местах
ПК-9 Способен к организации оплаты труда персонала	<p>Знает:- методы учета и анализа показателей по организации оплаты труда персонала; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по организации оплаты труда персонала</p> <p>Умеет:- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям - проводить мониторинг заработной платы на рынке труда - анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Имеет практический опыт:- разработки и внесения на рассмотрение руководства организации предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
ПК-10 Способен к разработке корпоративной социальной политики	<p>Знает:- методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Умеет:- определять объёмы средств для реализации элементов корпоративных социальных программ</p> <p>Имеет практический опыт:- разработки корпоративных социальных программ - разработки системы выплат работникам социальных льгот</p>
ПК-11 Способен к администрированию процессов и документооборота по обеспечению организации персоналом	<p>Знает:- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <p>Умеет:- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Имеет практический опыт:- документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска,</p>

	привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности, информирование кандидатов о результатах отбора
ПК-12 Способен к администрированию процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Знает:- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Умеет:- обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Имеет практический опыт:- подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</p> <p>Планирование и бюджетирование затрат на персонал</p> <p>Реинжиниринг бизнес-процессов</p> <p>Технологии подбора, отбора и найма персонала</p> <p>Рынок труда</p> <p>Имиджелогия</p> <p>Психофизиология профессиональной деятельности</p> <p>Бюджетирование в кадровой службе</p> <p>Стратегическое управление персоналом</p> <p>Технологии развития персонала</p> <p>Инновации в управлении персоналом</p> <p>Управление организационными изменениями</p> <p>Оценка и аттестация персонала</p> <p>Маркетинг персонала организации</p> <p>Аудит и контроллинг персонала</p> <p>Бизнес-процессы в кадровой службе</p> <p>Бухгалтерский учет</p> <p>Кадровая политика и управление</p>	

<p>персоналом Экономика труда и социально-трудовые отношения Основы менеджмента Трудовое право Организационное поведение Документационное обеспечение работы с персоналом Персональный менеджмент Управленческий учет Кадровая безопасность в организации Организационная культура Конфликтология Психология управления Управление информационными ресурсами Разработка сайтов и Web страниц Практикум по виду профессиональной деятельности Управление коммуникациями в организации Оплата труда Организация и нормирование труда Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика (6 семестр)</p>	
---	--

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Управление организационными изменениями	<p>Знает: - основные методы и нормы социального взаимодействия в команде при управлении организационными изменениями Умеет: - устанавливать и поддерживать контакты в команде при управлении организационными изменениями Имеет практический опыт: - владения основными методами установления социальных контактов для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды при управлении организационными изменениями</p>
Планирование и бюджетирование затрат на персонал	<p>Знает: - технологии и методы планирования, формирования и контроля бюджета на оценку персонала, - технологии и методы планирования, формирования и контроля бюджетов на организацию труда персонала Умеет: - планировать, составлять и</p>

	<p>контролировать статьи расходов на оценку персонала , - планировать, составлять и контролировать статьи расходов на организацию труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Имеет практический опыт: - подготовки предложений по бюджетированию мероприятий процесса оценки персонала, - подготовки предложений по планированию и формированию бюджета на организацию труда персонала</p>
<p>Управленческий учет</p>	<p>Знает: - методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда- технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Умеет: - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Имеет практический опыт: - подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>
<p>Бюджетирование в кадровой службе</p>	<p>Знает: - технологии и методы формирования и контроля бюджета на организацию и проведение оценки персонала, - технологии и методы формирования и контроля бюджета кадровой службы на организацию труда персонала</p> <p>Умеет: - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов, - современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала кадровой службы</p> <p>Имеет практический опыт: - подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала, - оценки эффективности работы кадровой службы по бюджетированию системы организации труда</p>
<p>Стратегическое управление персоналом</p>	<p>Знает: - структура, цели, стратегия и кадровая политика организации, - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;- основы стратегического управления персоналом;- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</p> <p>Умеет: - планировать мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой- определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ, - использовать методику анализа альтернатив и выбора стратегии;- учитывать аспекты корпоративной социальной политики при</p>

	<p>разработке и реализации стратегии организации-оценивать организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом организации</p> <p>Имеет практический опыт: - внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, - анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;— разработки стратегии управления персоналом предприятия с учетом организационных и социальных последствий</p>
Технологии развития персонала	<p>Знает: - методологию и современные технологии обучения;- порядок разработки учебных планов и программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров , - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, - технологии выявления потребности в профессиональном и личностном развитии у сотрудника организации;- технологии управления развитием персонала организации;- методы и инструменты построения профессиональной карьеры;- основы организации работы с кадровым резервом</p> <p>Умеет: - разрабатывать учебные планы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров; - производить оценку эффективности системы и программ обучения персонала организации, - анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, - выявлять потребности развития персонала в соответствии со стратегией развития организации;- разрабатывать технологии развития персонала на основе компетентностного подхода;- разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы управления развитием персонала</p> <p>Имеет практический опыт: - разработки методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, - подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения</p>

	<p>профессиональной карьеры персонала, - разработки программы развития персонала для конкретной должности</p>
<p>Бизнес-процессы в кадровой службе</p>	<p>Знает: - основы организации бизнес-процессов в сфере поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, - основы организации бизнес-процессов в сфере развития и построения карьеры персонала</p> <p>Умеет: - организовать бизнес-процессы в сфере поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, - организовать бизнес-процессы в сфере развития и построения карьеры персонала</p> <p>Имеет практический опыт: - разработки рекомендаций по совершенствованию бизнес-процессов в сфере поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, - разработки рекомендаций по совершенствованию бизнес-процессов в сфере развития и построения карьеры персонала</p>
<p>Персональный менеджмент</p>	<p>Знает: - основы профориентации;- основы самоменеджмента и тайм-менеджмента;- современные технологии профессионального обучения, - технологию поиска и формулирования профессиональных и личностных целей на этапе адаптации и прохождения стажировки;- критерии оценки уровня организации личного труда на этапе адаптации и прохождения стажировки. , - основы современного тимбилдинга</p> <p>Умеет: - применять современные технологии обучения;- планировать и организовать процесс самообразования;- разрабатывать индивидуальную траекторию профессионального обучения, - применять технику планирования своего времени и пути рационализации личного труда на этапе адаптации и прохождения стажировки; , - управлять личностным развитием; - применять современные тренинговые технологии командообразования</p> <p>Имеет практический опыт: - организации самостоятельной работы по изучению профессиональных дисциплин, - анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировки персонала, осуществления социального взаимодействия в ролях руководителя и члена команды в процессе тимбилдинга</p>
<p>Конфликтология</p>	<p>Знает: - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; - основы возникновения и</p>

	<p>разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе.</p> <p>Умеет: - диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации</p> <p>Имеет практический опыт: - владения навыками формирования и методами поддержания морально-психологического климата в команде</p>
<p>Реинжиниринг бизнес-процессов</p>	<p>Знает: - основы реинжиниринга бизнес-процессов в сфере поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, - основы реинжиниринга бизнес-процессов в сфере развития и построения карьеры персонала</p> <p>Умеет: - использовать технологии реинжиниринга при реорганизации кадровой деятельности в сфере поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, - использовать технологии реинжиниринга при реорганизации кадровой деятельности в сфере развития и построения карьеры персонала организации</p> <p>Имеет практический опыт: - применения процессного подхода к перепроектированию бизнес-процессов в сфере поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, - применения процессного подхода к перепроектированию бизнес-процессов в сфере развития и построения карьеры персонала</p>
<p>Организационное поведение</p>	<p>Знает: - командные роли, особенности взаимодействия человека и группы</p> <p>Умеет: - использовать методы управления поведением группы, контроля и оценки эффективности командной работы</p> <p>Имеет практический опыт: - владения навыками организации эффективной командной работы</p>
<p>Кадровая безопасность в организации</p>	<p>Знает: - законодательство Российской Федерации о персональных данных- локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, - основы управления кадровой безопасностью организации в сфере привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Умеет: - обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, - выявлять и локализовать угрозы, инициированные человеческим фактором на этапе отбора персонала;- анализировать и выявлять</p>

	<p>потенциально опасных для компании сотрудников Имеет практический опыт: - ведения информации о вакантных должностях и кандидатах;- подготовки запросов в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений о кандидатах на вакантные должности, - проверки информации о кандидатах на вакантные должности;- организации безопасной работы с персоналом</p>
<p>Психофизиология профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: - психофизиологические детерминанты адаптации человека к экстремальным условиям деятельности; - роль функционального состояния в поведении человека; - основы психофизиологии ощущения, восприятия, памяти, внимания и сознания;- принципы психофизиологического анализа содержания профессиональной деятельности;- основы политики организации безопасности труда., - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Умеет: - определить скорость простой и сложной сенсомоторной реакции; - определить показатели зрительномоторной координации;- оценить показатели устойчивости, концентрации, распределения и переключения внимания, - определять параметры и критерии аттестации персонала;- выделять группы персонала для проведения аттестации Имеет практический опыт: - оценки и прогнозирования профессиональных рисков;- анализа травматизма и профессиональных заболеваний;- профессиональной аргументации при анализе ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности, - подготовки предложений о соответствии работника должности по результатам аттестации</p>
<p>Трудовое право</p>	<p>Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;- основы налогового законодательства Российской Федерации;- основы законодательства об образовании Российской Федерации;- законодательство Российской Федерации о персональных данных, - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов</p>

	<p>работников- законодательство Российской Федерации о персональных данных, - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала;- законодательство Российской Федерации о персональных данных;; - понятие, предмет и метод трудового права России;- современное состояние нормативной правовой базы регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;- систему трудового права и законодательства</p> <p>Умеет: - разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам в соответствии с трудовым законодательством РФ, - определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, льгот и иных элементов социальных программ для формирования бюджета, - определять параметры и критерии аттестации персонала- выделять группы персонала для проведения аттестации, - оперировать понятиями и категориями трудового права;- анализировать, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права</p> <p>Имеет практический опыт: - организации мероприятий по обучению персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ, - разработка системы выплат работникам социальных льгот;- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами, - подготовки предложений о соответствии работника должности по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, - составления необходимых организационных, процедурных и процессуальных документов по вопросам трудового права</p>
Рынок труда	<p>Знает: - технологии и методики проведения сбора и анализа информации на рынке труда- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, - методы сбора</p>

	<p>информации на внутреннем и внешнем рынке труда;- теоретические аспекты социально-трудовых отношений на рынке труда</p> <p>Умеет: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, - давать оценку сложившейся ситуации на рынке труда, в том числе влияния на него внешних организаций;- проецировать полученные в ходе анализа внешнего и внутреннего рынка труда данные для совершенствования системы управления персоналом на предприятии</p> <p>Имеет практический опыт: - анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности, - поиск на внутреннем и внешнем рынке труда информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), - анализа показателей и тенденций на рынке труда</p>
<p>Бухгалтерский учет</p>	<p>Знает: - формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов- технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов, - методологию и принципы ведения бухгалтерского учета, действующие нормативно-правовые документы в области бухгалтерского учета, порядок организации бухгалтерского учета на предприятиях: рабочий план счетов, формирование бухгалтерских записей и документооборота, ведение бухгалтерского учета различных видов имущества, капитала и обязательств организации;- принципы сбора и обработки данных для отражения в бухгалтерском учете</p> <p>Умеет: - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов, - идентифицировать, классифицировать, оценивать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные факты хозяйственной деятельности, определять в соответствии с экономическим содержанием фактов хозяйственной деятельности их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, использовать современные средства автоматизации учета и анализа информации</p> <p>Имеет практический опыт: - формирования планового бюджета фонда оплаты труда,</p>

	<p>стимулирующих и компенсационных выплат, - документационного и информационного обеспечения хозяйственной деятельности организации, применения методологии и принципов бухгалтерского учета для формирования достоверной информации в учете и отчетности для принятия на ее основании эффективных экономических и управленческих решений</p>
<p>Имиджелогия</p>	<p>Знает: - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Умеет: - определять параметры и критерии оценки персонала Имеет практический опыт: - анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу</p>
<p>Основы менеджмента</p>	<p>Знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни., - основные понятия, виды организационно-управленческих решений;- требования к решению поставленных профессиональных задач при взаимодействии с обществом, коллективом, деловыми партнерами; - критерии оценки эффективности принятого решения., - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения, - предлагать организационно-управленческие решения, максимально соответствующие различным экономическим и управленческим ситуациям, нести за них ответственность;- грамотно решать поставленные профессиональные задачи, исходя из поставленных целей при взаимодействии с обществом, коллективом, деловыми партнерами; - учитывать последствия управленческих решений и меру ответственности за их принятие, - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p>

	<p>Имеет практический опыт: - управления собственным временем; - приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни., - принятия организационно-управленческих решений и их оценки;- систематизации и учета последствий принятых организационно-управленческих решений, - владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p>
Экономика труда и социально-трудовые отношения	<p>Знает: - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала- технологии и методы формирования и контроля бюджетов- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, - основы экономики, организации труда и управления- основы социологии труда, - основные категории и законы экономики труда; - структуру трудового потенциала общества; - базовые модели экономической теории труда; уровень спроса на труд и предложения труда, инвестиций в человеческий капитал, функционирования рынка труда, коллективных переговоров и специального партнерства;- цели, задачи и средства социально-экономической политики государства, экономические методы анализа и управления социально-трудовыми отношениями на уровне фирмы и рынка в целом; - пути повышения производительности труда; -принципы и элементы системы организации труда;- особенности трудового коллектива как объекта управления и методы изучения и мотивирования трудового поведения работников.</p> <p>Умеет: - определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов- составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов, - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях</p>

	<p>рынка труда, , -анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне;- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;- оценивать состояние и перспективы развития социально- трудовых отношений, мер государственного воздействия на рынок труда;- анализировать трудовые показатели;- рассчитывать экономический эффект от внедрения мероприятий по совершенствованию организации труда и росту его производительности</p> <p>Имеет практический опыт: - разработка системы выплат работникам социальных льгот- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами- подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, - сбора информации о потребностях организации в персонале, - применения методологии экономического исследования и современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;- расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;- экономического мышления для восприятия информации, анализа, обобщения и решения аналитических и исследовательских задач по проблемам рынка труда</p>
<p>Документационное обеспечение работы с персоналом</p>	<p>Знает: - основные принципы разработки внутреннего документооборота, в том числе организационную, штатную структуру предприятия, нормативно-методическую базу;- основы делопроизводства;- цель и содержание контроля исполнения документов в сфере управления персоналом;- содержание и виды номенклатуры дел на предприятии, - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по аттестации персонала;- нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по аттестации персонала, - основы документооборота и документационного обеспечения;- технологии, методы и методики</p>

	<p>проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Умеет: - анализировать систему документооборота на предмет ее комплексности и перспектив оптимизации;- осуществлять архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;- вести учет и регистрацию документов по аттестации персонала в информационных системах и на материальных носителях, - разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Имеет практический опыт: - оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;- разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, - разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, - разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала</p>
Оплата труда	<p>Знает: - формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов- технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов оплаты труда- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат- методы определения численности работников- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по оплате труда</p> <p>Умеет: - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации- анализировать уровень оплаты</p>

	<p>труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям - проводить мониторинг заработной платы на рынке труда- анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Имеет практический опыт: - анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала- разработка системы оплаты труда персонала- формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат- внедрение системы оплаты труда персонала- подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>Технологии подбора, отбора и найма персонала</p>	<p>Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, - источники обеспечения организации кадрами;- современные технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;- локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом</p> <p>Умеет: - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности, - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда- разрабатывать технологии привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Имеет практический опыт: - анализа процессов документо-оборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, - разработки рекомендаций по совершенствованию технологий подбора, отбора и найма персонала</p>
<p>Кадровая политика и управление персоналом</p>	<p>Знает: - структуру, цели, задачи кадровой политики и ее связь со стратегией организации- порядок и методы разработки планов, программ социального развития и социальной политики организации, - кадровую политику и стратегию организации в сфере материального</p>

	<p>стимулирования и организации оплаты труда, - структуру и методы разработки программ обучения и развития персонала организации</p> <p>Умеет: - разрабатывать корпоративную социальную политику при разработке кадровой политики организации - определять критерии и уровни удовлетворенности персонала- использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом, - разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников при разработке кадровой политики в соответствии с целями организации , - разрабатывать кадровую политику в сфере обучения и развития персонала в соответствии со стратегией организации</p> <p>Имеет практический опыт: - анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности, разработки социальных программ и кадровой политики российских и зарубежных организаций, - анализа успешных корпоративных практик разработки кадровой политики в части организации системы оплаты труда персонала, - разработки рекомендаций по совершенствованию кадровой политики организации в сфере обучения и развития персонала</p>
<p>Аудит и контроллинг персонала</p>	<p>Знает: - организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли;- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, - методику проведения аудита социальных программ и контроллинга уровня социального развития персонала организации, - цели и методологию проведения кадрового аудита и контроллинга;- основы проведения аудита и контроллинга системы аттестации персонала;</p> <p>Умеет: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;- на основе данных контроллинга и аудита персонала определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ, - использовать методы</p>

	<p>организационного консультирования, - выявлять и интерпретировать наиболее острые кадровые проблемы и находить пути их решения Имеет практический опыт: - анализ планов, стратегии и структуры организации;- формирование требований к вакантной должности и их коррекция, - подготовки предложений в части разработки корпоративной социальной политики, - владения методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на аттестацию персонала</p>
<p>Практикум по виду профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: - порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации- методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения- структуру, цели, стратегию и кадровую политика организации- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации- структуру организации и вакантные должности- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах- источники обеспечения организации кадрами- организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)- основы экономики, организации труда и управления- нормы этики делового общения, - система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры- технологии, методы формирования и контроля бюджетов на мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала- основы профессиональной ориентации- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной</p>

карьеру персонала- нормы этики делового общения, - методы адаптации и стажировок- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по адаптации и стажировки персонала- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок- порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала- порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала- технологии и методы формирования и контроля бюджетов на адаптацию и стажировки персонала- локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала

Умеет: - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ- доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала- использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом- определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов, - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала- формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности- соблюдать нормы этики делового общения, - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала- определять

краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры- определять критерии формирования кадрового резерва организации- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов- определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры- соблюдать нормы этики делового общения, - определять группы персонала для стажировки и адаптации- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов- производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру

Имеет практический опыт: - анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ- разработка корпоративных социальных программ- разработка системы выплат работникам социальных льгот- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами- подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, - анализ планов, стратегии и структуры организации- анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах- анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах- формирование требований к вакантной

	<p>должности и их коррекция- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности, - подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат- разработка планов профессиональной карьеры работников- формирование кадрового резерва- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала- анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию, - анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат- организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>
<p>Разработка сайтов и Web страниц</p>	<p>Знает: - основы функционирования Web-приложений, архитектуру приложений;- основы протоколов http и https, ftp, imap, pop3;- основные браузеры и их особенности;- работу браузеров в режиме проектирования и отладки;- основы языка разметки HTML, CSS и языков программирования PHP, Javascript, - основы построения информационных систем и работы с ними Умеет: - создавать HTML-документы для реализации простейших миниприложений с обратной связью;- создавать целевые страницы для решения разнообразных задач взаимодействия с персоналом, - пользоваться информационными ресурсами в области обеспечения персоналом Имеет практический опыт: - владения инструментальными средствами для разработки Web-приложений, локальными эмуляторами хоста, методами разработки Web-приложений, - размещение сведений о вакантной должности на официальном сайте организации</p>
<p>Психология управления</p>	<p>Знает: - основы общей и социальной психологии,</p>

социологии и психологии труда, - психологические закономерности взаимоотношения людей в рамках организации; - требования психологического характера к личности руководителя; - основы технологии управления персоналом; теоретические основы, - содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - методы управления организационной культурой; - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру., - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;- нормы этики делового общения

Умеет: - определять параметры и критерии оценки персонала-определять методы проведения оценки персонала- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, - оценивать профессиональные, деловые, коммуникативные и прочие качества людей, например, при приеме на работу, а также в процессе сотрудничества, побуждать своих подчиненных к лучшему труду; - вести общение в системе деловых отношений, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение; - диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации.- дифференцированно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья. , - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;- разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам- соблюдать нормы этики делового общения

Имеет практический опыт: - определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала, - применения современных технологий управления поведением персонала в социальной и профессиональной сферах; -

	<p>формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; - повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; - управления организационной культурой и управления конфликтами и стрессами- имеет опыт применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах., - анализа эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>Маркетинг персонала организации</p>	<p>Знает: - методы, инструменты маркетинговых исследований потребности в обучении персонала, - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной должности, специальности;- структуру организации и вакантные должности;- источники обеспечения организации кадрами Умеет: - анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Имеет практический опыт: - анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, - анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p>
<p>Организация и нормирование труда</p>	<p>Знает: - методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда- методы нормирования труда- межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат- современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по организации и нормированию труда- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих - основы технологии производства и деятельности организации- основы экономики труда- локальные нормативные акты организации, регулирующие</p>

	<p>порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Умеет: - внедрять методы рациональной организации труда- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов- работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Имеет практический опыт: - анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации- разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал- внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала- выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала- определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>
<p>Инновации в управлении персоналом</p>	<p>Знает: - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, - принципы, методы, функции инновационного менеджмента в кадровой работе;- современные тенденции разработки инновационных технологий по управлению адаптацией и стажировкой - основы разработки и внедрения инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области адаптации и</p>

	<p>стажировки</p> <p>Умеет: - работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности, - использовать передовые технологии адаптации и стажировки при управлении персоналом</p> <p>Имеет практический опыт: - анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, - разработки программы кадровых нововведений по управлению адаптацией и стажировками персонала</p>
<p>Управление информационными ресурсами</p>	<p>Знает: - основы информатики и особенности работы с информационными системами, - понятие информационных ресурсов;- состав и структуру информационных ресурсов России и мировых информационных ресурсов;- принципы управления информационными ресурсами;- возможности использования информационных технологий для управления информационными ресурсами</p> <p>Умеет: - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, - классифицировать информационные ресурсы;- использовать информационные системы для управления информационными ресурсами</p> <p>Имеет практический опыт: - поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности - размещение сведений о вакантной должности в электронных средствах массовой информации, - использования информационных ресурсов для решения профессиональных задач;- управления информационными ресурсами</p>
<p>Оценка и аттестация персонала</p>	<p>Знает: - технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала, - технологии компетентностного подхода к оценке персонала организации;- технологии и социально-психологические методики оценки личностных качеств и характеристик сотрудника</p> <p>Умеет: - определять параметры и критерии</p>

	<p>аттестации персонала;- разрабатывать положение об аттестации персонала, - определять мотивационные факторы проведения оценки персонала- определять параметры и критерии оценки персонала- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала- определять группы персонала для проведения оценки</p> <p>Имеет практический опыт: - разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат, - разработки рекомендаций и мероприятий по совершенствованию системы оценки персонала организации</p>
<p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</p>	<p>Знает: - основные теории трудовой мотивации, принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - методики выявления потребности в профессиональном и карьерном развитии;- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования трудовой деятельности персонала организации;</p> <p>Умеет: - выявлять мотивационные основы управления развитием персонала;- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования к развитию сотрудников организации , - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Имеет практический опыт: использования социологических методов изучения трудовой мотивации в сфере развития персонала, - разработки и внедрения системы оплаты труда персонала;- подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>Организационная культура</p>	<p>Знает: - основные теоретические положения об организационной культуре как важном факторе внутренней среды организации;- внутренние и внешние факторы, формирующие организационную культуру</p> <p>Умеет: - формулировать гипотезы о влиянии социального взаимодействия на культуру</p>

	<p>организации при анализе конкретных ситуаций; - эффективно работать в группе.</p> <p>Имеет практический опыт: - владения умением работать в команде и выстраивать отношения с коллегами на основе уважения и доверия</p>
<p>Управление коммуникациями в организации</p>	<p>Знает: - основы управления коммуникационными процессами в организации;- основные типы коммуникационных сетей и принципы их построения</p> <p>Умеет: - устанавливать коммуникации, обеспечивающие успешную работу в команде;</p> <p>Имеет практический опыт: - разработки коммуникационной сети для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p>
<p>Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика (6 семестр)</p>	<p>Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации- структуру организации и вакантные должности- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах- источники обеспечения организации кадрами- организацию работ на различных участках организации- общие тенденции на рынке труда и в отдельной конкретной должности- основы экономики, организации труда и управления- правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала- нормы этики делового общения- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними , - основы разработки и реализации технологии личностного и профессионального развития, - методы адаптации и стажировок- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, и организации стажировок- порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала- локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала, - технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик- технологии и методы формирования и контроля бюджета на проведение оценки персонала- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по оценке персонала- основы общей и социальной</p>

психологии, социологии и психологии труда- основы производственной деятельности организации- нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по оценке персонала- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала- нормы этики делового общения- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними, - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента, - источники обеспечения организации кадрами- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала- технологии и методы формирования и контроля бюджетов- технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации- структура организации и вакантные должности - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности- основы психологии и социологии труда- основы экономики, организации труда и управления персоналом- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу- основы налогового законодательства Российской Федерации- законодательство Российской Федерации о персональных данных- локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом- нормы этики делового общения- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними, - закономерности эффективного общения, коммуникативные методы и приемы, их возможности и ограничения;- механизмы взаимодействия личности и общества, закономерности поведения личности в системе различных групповых отношений

Умеет: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры

организации - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда - формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации- соблюдать нормы этики делового общения, - выявлять потребности персонала в личностном и профессиональном развитии, - определять группы персонала для стажировки и адаптации- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала- производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру, - определять параметры и критерии оценки персонала- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджета- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала- обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки- соблюдать нормы этики делового общения, - планировать и организовывать собственную

деятельность, - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с их спецификой- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение- консультировать по вопросам привлечения персонала- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов- соблюдать нормы этики делового общения, - выявлять командные роли и осуществлять эффективное социальное взаимодействие

Имеет практический опыт: - анализ планов, стратегии и структуры организации- анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах- формирование требований к вакантной должности и их коррекция- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности, - разработки и применения методики выявления потребности в личностном и профессиональном развитии у различных категорий персонала организации, - анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, - анализ структуры, планов и вакантных должностей организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах- разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации- оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах- определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала- проведение оценки персонала в соответствии с планами организации- анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу-

	<p>подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, - применения технологий построения и реализации траектории саморазвития в процессе профессиональной деятельности, - поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)- размещение сведений о вакантной должности в средствах массовой информации- выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами- проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) - проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности- подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, - социального взаимодействия и реализации своей роли при групповых формах выполнения заданий</p>
--	---

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

5. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Подготовительный (организационно-управленческий) этап предполагает инструктаж по месту прохождения практики (в зависимости от объекта); определение конкретного предмета деятельности студента на время прохождения практики; разработку плана и программы индивидуального задания, разработку инструментария планируемой работы.	10
2	Основной (исследовательский) этап включает ознакомление с предприятием (организацией): учредительные документы, устав, организационная структура, функции подразделения, являющегося местом прохождения практики; сбор и обработку фактической (первичной) информации по теме индивидуального задания на преддипломную практику; изучение методических и	171

	рекомендательных материалов, правовых и нормативных актов, публикаций по программе преддипломной практики на предприятии. Собранные материалы систематизируются и обобщаются в соответствии со спецификой темы выпускной квалификационной работы. Кроме того студент готовит обзор используемой литературы, включая обзор нормативных и правовых актов по теме ВКР, который необходимо включить в отчет о прохождении преддипломной практики.	
3	Заключительный этап предполагает подготовку отчета о прохождении студентом практики; наличие материалов для окончательного формирования выпускной квалификационной работы. Контролируется наличие заполненного и утвержденного дневника и характеристики с места прохождения практики	35

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 01.09.2021 №301-31/231-1.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	8	Текущий контроль	Проверка заполненного индивидуального задания	0,15	3	Студент определяется с базой прохождения практики; предоставляет заполненный и согласованный с руководителем индивидуальный план в дневнике прохождения практики. 3 балла выставляется студенту, представившему развернутый индивидуальный план в	дифференцирован зачет

						<p>соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и/или с базой практики; 2 балла выставляется студенту, представившему заполненное задание не в полной мере; 1 балл выставляется студенту, который заполнил индивидуальное задание без учета места прохождения практики и/или темы ВКР; 0 баллов выставляется студенту, который полностью не выполнил соответствующие требования. Максимальное количество баллов – 3</p>	
2	8	Текущий контроль	Контроль хода выполнения задания и календарного плана практики	0,25	4	<p>Студент предоставляет руководителю материалы дневника по ходу прохождения практики, включая предварительные результаты исследования в рамках ВКР и разделы отчета по практике. 4 балла – выставляется студенту, представившему развернутый, систематизированный библиографический список своей ВКР, обосновал актуальность темы исследования; дал оценку источников информации для проведения анализа и дальнейших экономических расчетов, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (объектов практики); выбор методики их расчета; имеется полное соблюдение календарного плана, принимает участие,</p>	дифференцирован зачет

						<p>выполняет задание руководителя практики от предприятия; 3 балла – выставляется студенту, представившему библиографический список не в полной степени систематизации, но завершает сбор информации; дал примерную оценку источников информации для проведения анализа и дальнейших экономических расчетов; имеется частичное отступление от соблюдения календарного плана, принимает участие, выполняет задание руководителя практики от предприятия; 2 балла – выставляется студенту, представившему несистематизированный библиографический список; имеются затруднения в оценке источников информации для проведения анализа и дальнейших экономических расчетов; имеются отклонения от соблюдения календарного плана, принимает участие, выполняет задание руководителя практики от предприятия; 1 балл – выставляется студенту, представившему несистематизированный библиографический список; имеются существенные затруднения в оценке источников информации для проведения анализа и дальнейших экономических расчетов; имеются существенные отклонения от соблюдения календарного плана, имеет замечания от</p>
--	--	--	--	--	--	--

						руководителя практики от предприятия; 0 баллов выставляется студенту, который полностью не выполнил соответствующие требования. Максимальное количество баллов – 4.	
3	8	Текущий контроль	Проверка отчета о прохождении практики	0,6	5	<p>Студент продолжает работу по достижению поставленной в процессе прохождения практики, цели. Подготовил теоретическую, аналитическую и практическую части отчета. Занимается формулированием и обоснованием выводов и рекомендаций согласно по результатам прохождения практики. При оценке работы студента во время прохождения преддипломной практики принимается во внимание содержание и качество оформления отчета по практике. 5 баллов – выставляется студенту, продемонстрировавшему полное соответствие требованиям методических рекомендаций, стандартам оформления; имеется положительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики; 4 балла – выставляется студенту, продемонстрировавшему соответствие требованиям методических рекомендаций, стандартам оформления; имеется положительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики с</p>	дифференцированный зачет

						<p>незначительными замечаниями; 3 балла – выставляется студенту, частично выполнившему требования методических рекомендаций, стандартов оформления; имеются практические результаты исследования с соответствующими последовательными выводами, но не вполне обоснованными положениями; имеется положительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики; 2 балла – выставляется, если имеется непоследовательность изложения материала и необоснованные положения; имеется удовлетворительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики; 1 балл – выставляется, если имеются существенные отклонения от логики и последовательности изложения материала и необоснованные положения; имеется удовлетворительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики с существенными замечаниями; 0 баллов – выставляется студенту, не выполнившему данный критерий; имеется неудовлетворительный отзыв руководителя с места прохождения преддипломной практики. Максимальное количество баллов – 5.</p>	
4	8	Промежуточная	Мероприятие	-	5	По окончании	дифференцирован

		аттестация	промежуточной аттестации (защита отчета по практике)		<p>преддипломной практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры весь требуемый пакет документов, представленный в п. 7 настоящей Программы.</p> <p>Руководитель по формальным критериям допускает студента к защите. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные заданием на практику.</p> <p>Требования к содержанию и оформлению отчета: в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчетным материалам согласно методическим рекомендациям, размещенным на сайте кафедры менеджмента.</p> <p>Отчет по преддипломной практике студент представляет на кафедру в установленные кафедрой сроки с целью его защиты.</p> <p>Оригинальность должна составлять не менее 60 % авторского текста.</p> <p>Основанием для допуска студента к защите является полностью оформленный комплект документов. Дата и время защиты устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.</p> <p>Оценивание проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед руководителем и комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой.</p>	зачет
--	--	------------	--	--	---	-------

					<p>Защита отчета состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Во время защиты студент должен показать глубокое знание темы ВКР, свободно оперировать терминами и понятиями по теме исследования. Оценка: 5 баллов - выставляется студенту, продемонстрировавшему полное соответствие всем требованиям, умеет доступно и понятно передать содержание преддипломной практики в виде доклада, имеет высокий уровень компетентности в рамках предмета исследования, владеет категориальным аппаратом исследования, методологической, методической, нормативной и статистической базой исследования; полностью раскрыл полученные результаты преддипломной практики в виде доклада, сопроводив его наглядным иллюстративным материалом; обладает ораторским искусством, владеет голосом и умеет привлечь внимание аудитории; дает краткие, аргументированные, уверенные и по существу ответы на дополнительные вопросы. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 4 балла - выставляется студенту, который показал достаточное соответствие</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>требованиям к защите результатов преддипломной практики, компетентен в предмете исследования, при этом в используемой аргументации имеются незначительные несоответствия и неточности, достаточно грамотно, хорошим языком, с соблюдением норм деловой речи излагает материал, ведет коммуникацию, формулирует выводы и практические рекомендации, способен представлять наглядную графическую интерпретацию, дает достаточно аргументированные и по существу ответы на дополнительные вопросы, но с незначительными затруднениями. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 3 балла - выставляется студенту, который показывает знания предмета исследования, но при ответе отсутствует явная связь между проведенным в работе анализом и выводами, нет четкости полученных результатов, содержание преддипломной практики в виде доклада передано не совсем доступно, наблюдаются ошибки в использовании категориального аппарата исследования, имеет затруднения в нормах профессиональной речи, чувствует себя неуверенно при раскрытии предмета</p>
--	--	--	--	--	---

						<p>исследования, презентационный материал не логичен, имеются отступления от текста отчета преддипломной практики, ответы на дополнительные вопросы, вызывают определенные затруднения. Представлен полный комплект сопроводительных документов. 2 балла - выставляется студенту, выполнившему требования к представлению и защите результатов преддипломной практики с существенными нарушениями, показал низкий уровень компетентности в рамках предмета исследования, отсутствие обоснования актуальности разрабатываемой темы, большое количество заимствований, не подкрепленных соответствующими ссылками на источники, использовал ограниченный спектр учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, зачастую не связанной с темой исследования; количество и качество слайдов презентации не соответствуют содержанию и продолжительности выступления, студент затрудняется в ответах на дополнительные вопросы. Представлен полный комплект</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

					<p>сопроводительных документов. 1 балл - выставляется студенту, существенным образом испытывающем затруднения при представлении и защите результатов преддипломной практики, доклад не имеет сущностного наполнения, полученные результаты не раскрыты, выводы и рекомендации не логичны, низкий уровень владения категориальным аппаратом исследования с наличием грубых ошибок в его использовании, студент не способен подтвердить личный вклад в прохождении преддипломной практики, дать ответы на дополнительные вопросы; Представлен полный комплект сопроводительных документов. 0 баллов - выставляется студенту, который существенным образом не владеет представленными результатами преддипломной практики либо не вышел на защиту отчета о проделанной работе. Не прошел преддипломную практику в установленный срок. Комплект сопроводительных документов не представлен. Максимальное количество баллов за мероприятие – 5 баллов.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

На дифференцированном зачете происходит оценивание деятельности обучающихся в процессе прохождения практики и отчета по результатам преддипломной практики

на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. В результате защиты отчета по преддипломной практике студент получает дифференцированный зачет, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Делается соответствующая отметка на титульном листе отчета. Оценка зачета по преддипломной практике вносится также в "приложение к диплому"

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
УК-3	Знает: - основы конфликтологии и психологии управления - технологии социального взаимодействия при формировании сплоченной команды	+	+	+	+
УК-3	Умеет: - использовать полученные знания для осуществления межличностных коммуникаций в процессе выполнения функциональных обязанностей; - создавать и поддерживать командный настрой в трудовом коллективе; - устранять факторы, провоцирующие раскол команды.	+	+	+	+
УК-3	Имеет практический опыт: - разработки рекомендаций по повышению эффективности социального взаимодействия сотрудников трудового коллектива в целях формирования единой команды; - работы в коллективе в роли члена и руководителя команды.	+	+	+	+
ПК-1	Знает: - технологии, методы и методики сбора, проведения анализа и систематизации документов и информации о потребностях организации в персонале; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала		+	+	+
ПК-1	Умеет: - формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала; - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности		+	+	+
ПК-1	Имеет практический опыт: - анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах; - анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности; - информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом		+	+	+
ПК-2	Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала - организационную, штатную структуру организации и вакантные должности; - технологии и методы формирования и контроля бюджетов на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		+	+	+
ПК-2	Умеет: - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом; - использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; - консультировать по вопросам привлечения персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: - размещение сведений о вакантной должности в средствах массовой информации; - выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; - проверка информации о кандидатах на вакантные должности; - проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи; - оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности; - подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; - информирование и консультирование руководите-		+	+	+

	лей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат				
ПК-3	Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по оценке персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик сотрудника				+++
ПК-3	Умеет: - обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала				+++
ПК-3	Имеет практический опыт: - анализа структуры, планов и вакантных должностей организации, особенностей организации оценки работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; - проведения оценки персонала в соответствии с планами организации - консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат - анализа результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу				+++
ПК-4	Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по организации и проведению аттестации персонала				+++
ПК-4	Умеет: - выделять группы персонала для проведения аттестации; - определять и применять средства и методы аттестации				+++
ПК-4	Имеет практический опыт: - сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; - разработки предложений по совершенствованию процесса аттестации и его бюджетирования				+++
ПК-5	Знает: - технологии, методы и методики осуществления анализа документов и информации по проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала организации; - методы формирования и контроля бюджета на проведение мероприятий по развитию персонала				+++
ПК-5	Умеет: - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов				+++
ПК-5	Имеет практический опыт: - организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала и формированию кадрового резерва; - подготовки предложений руководству организации по совершенствованию системы развития персонала и ее бюджетирования				+++
ПК-6	Знает: - локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;				+++
ПК-6	Умеет: - организовывать обучающие мероприятия для различных категорий персонала ; - составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов				+++
ПК-6	Имеет практический опыт: - анализа эффективности мероприятий по обучению персонала; - подготовка предложений руководству организации по совершенствованию системы обучения и формированию бюджета на организацию обучения персонала				+++
ПК-7	Знает: - технологии проведения анализа и систематизации документов и информации по адаптации и стажировки персонала - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, и организации стажировок персонала				+++
ПК-7	Умеет: - определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала - согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке персонала с возможностями производства				+++
ПК-7	Имеет практический опыт: - организации мероприятий по адаптации и стажировке персонала на рабочих местах - разработки программ адаптации и стажировки персонала с оценкой затрат				+++

ПК-8	Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по организации труда персонала	+	+	+
ПК-8	Умеет: - анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	+	+	+
ПК-8	Имеет практический опыт: - выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, - подготовки предложений руководству предприятия по совершенствованию системы организации труда на рабочих местах	+	+	+
ПК-9	Знает: - методы учета и анализа показателей по организации оплаты труда персонала; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по организации оплаты труда персонала	+	+	+
ПК-9	Умеет: - анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям - проводить мониторинг заработной платы на рынке труда - анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала	+	+	+
ПК-9	Имеет практический опыт: - разработки и внесения на рассмотрение руководства организации предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала	+	+	+
ПК-10	Знает: - методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности	+	+	+
ПК-10	Умеет: - определять объёмы средств для реализации элементов корпоративных социальных программ	+	+	+
ПК-10	Имеет практический опыт: - разработки корпоративных социальных программ - разработки системы выплат работникам социальных льгот	+	+	+
ПК-11	Знает: - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности	+	+	+
ПК-11	Умеет: - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах	+	+	+
ПК-11	Имеет практический опыт: - документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности, информирование кандидатов о результатах отбора	+	+	+
ПК-12	Знает: - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	+	+	+
ПК-12	Умеет: - обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала	+	+	+
ПК-12	Имеет практический опыт: - подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	+	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом Учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 303, [1] с.
2. Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом [Текст] учеб. пособие по специальности "Управление персоналом" В. В. Лукашевич. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2007
3. Спивак, В. А. Организационное поведение и управление персоналом [Текст] учеб. пособие для вузов В. А. Спивак. - СПб. и др.: Питер, 2001. - 412 с. ил.
4. Шекшня, С. В. Управление персоналом современной организации [Текст] учеб.-практ. пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 363 с. ил.
5. Шипунов, В. Г. Основы управленческой деятельности: Управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии [Текст] учеб. для сред. проф. образования (сред. спец. учеб. заведений). - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшая школа, 2000. - 303, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Армстронг, М. Стратегическое управление человеческими ресурсами [Текст] М. Армстронг ; пер. с англ. Н. В. Гринберг. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 327,[1] с. ил.
2. Журавлев, П. В. Управление человеческими ресурсами : Опыт индустриально развитых стран [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Экономика труда" П. В. Журавлев, Ю. Г. Одегов, Н. А. Волгин ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - М.: Экзамен, 2002. - 447 с.
3. Забродин, Ю. М. Психология личности и управление человеческими ресурсами Учеб.-метод. пособие Ю. М. Забродин; М-во труда и социал. развития Рос. Федерации, Ин-т труда; М-во труда и социал. развития Рос. Федерации, Ин-т труда; Ин-т труда. - М.: Финстатинформ: КноРус, 2002. - 358,[1] с. диагр.
4. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] Учеб. Л. В. Карташова ; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2005. - 234,[1] с.
5. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] учеб. пособие для образоват. учреждений, обучающихся по программе МВА и др. программам подгот. упр. кадров Л. В. Карташова ; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2007. - 234, [1] с. ил.
6. Макарова, И. К. Управление человеческими ресурсами : Пять уроков эффективного HR-менеджмента [Текст] И. К. Макарова ; Ин-т бизнеса и делового администрирования (ИБДА). - М.: Дело, 2007. - 231 с. табл.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Производственная практика, преддипломная практика по направлению "Управление персоналом": методические указания / составитель Цырикова Н.П. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2021. - 48 с.

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Чиркова, Т. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Т. В. Чиркова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 263 с. — ISBN 978-5-94047-508-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64060 — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497114
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488852
4	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489305
5	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491349
6	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496601
7	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488711
8	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд.,

			перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489067
9	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488798
10	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491299
11	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490237
12	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/498887
13	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/498855
14	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488940
15	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488806

16	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудяева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488004
17	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13908-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496711
18	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496698
19	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7651-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489318
20	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14302-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496958
21	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491529
22	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489113
23	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494058
24	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора : учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

			14584-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493973
25	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494037
26	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14616-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496884

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Публичное акционерное общество "Мечел", г. Москва	125167, г. Москва, ул. Красноармейская, д. 1	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
ПАО "Челябинский кузнечно-прессовый завод"	454012, г. Челябинск, Горелова, 12	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
АО "Челябинский цинковый завод"	454008, г. Челябинск, Свердловский тракт, 24	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
АО Конар	454000, г. Челябинск, Енисейская, 52	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент

АО "Промышленная Группа "Метран"	454138, Челябинск, пр- т Новоградский, 15	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
ОАО "Челябинский механический завод"	454119, г. Челябинск, Копейское шоссе, 38	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
ООО "Аудит Классик"	454000, Челябинск, Пушкина, 12	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент
ПАО "Челябинский трубопрокатный завод"	454129, Челябинск, Машиностроителей, 21	Компьютерное оборудование. Программное обеспечение: 1С: Кадры, Консультант Плюс, ГАРАНТ, Проджект-менеджмент