

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2023 16:20:09

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Институт менеджмента
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол №11 от «30» мая 2023г.)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

вид практики: производственная практика

тип практики: преддипломная

способ проведения: стационарная/выездная

форма проведения: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Направление подготовки **38.03.03. Управление персоналом**

Образовательная программа: «Управление персоналом организации»

Самара 2023г.

Оглавление

1. Вид практики, способ и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
3. Указание места практики в структуре образовательной программы
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
5. Содержание практики
6. Указание форм отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по практике
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение, необходимое для проведения практики

1. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – производственная

Способ проведения практики – стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Тип практики: преддипломная.

Практика является формой практической подготовки и организуется путем непосредственного выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и определенных индивидуальным заданием в соответствии с настоящей программой.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Этап формирования компетенции - завершающий	ОК3з1: основы экономических явлений и процессов	ОК3у1: интерпретировать и анализировать экономические явления и процессы в соответствии с базовыми экономическими категориями	ОК3в1: методами анализа экономических процессов и явлений в различных сферах деятельности
	ОК3з2: основные экономические проблемы и методологические подходы к их описанию	ОК3у2: применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК3в2: решать экономические задачи в различных сферах деятельности
ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации Этап формирования компетенции - завершающий	ОПК1з1: основы современных философских школ и концепций управления персоналом	ОПК1у1: использовать современные философские знания и мировоззренческие концепции в практике управления персоналом организации	ОПК 1в1: навыками целостного подхода к анализу философских и управленческих проблем
	ОПК 1з2: сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом	ОПК 1у2: применять теоретические положения в практике управления персоналом	ОПК 1в2: навыками анализа управленческих ситуаций, методами реализации основных управленческих функций применения теоретических знаний для разработки и принятия управленческих решений
ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и исполь-	ПК1з1: основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управ-	ПК1у1: разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации	ПК1в1: навыками определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации; разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и

<p>зования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ления персоналом</p>		<p>сопровождающей документации</p>
	<p>ПК1з2: основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; основы управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>ПК1у2: разрабатывать и реализовывать программы ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, осуществлять деятельность по их закреплению и рациональному использованию интеллектуального капитала работника; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала</p>	<p>ПК1в2: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; навыками управления интеллектуальной собственностью и умением применять на практике</p>
<p>ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК2з1: основы кадрового планирования и контроллинга</p>	<p>ПК2у1: планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; разрабатывать программы аудита персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии</p>	<p>ПК2в1: методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала</p>
	<p>ПК2з2: основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>ПК2у2: разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами</p>	<p>ПК2в2: навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения и удержания персонала; маркетинга персонала</p>
<p>ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК3з1: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала</p>	<p>ПК3у1: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом</p>	<p>ПК3в1: навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала</p>
	<p>ПК3з2: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала</p>	<p>ПК3у2: разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом</p>	<p>ПК3в2: методами деловой оценки персонала при найме и умениями применять их на практике</p>
<p>ПК-4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адап-</p>	<p>ПК4з1: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала</p>	<p>ПК4у1: анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива</p>	<p>ПК4в1: навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала</p>

<p>тации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК4з2: принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; принципы проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p>	<p>предприятия</p> <p>ПК4у2: разрабатывать программы трудовой адаптации</p>	<p>ПК4в2: навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, внедрения программ трудовой адаптации и применения их в практической деятельности</p>
<p>ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК5з1: основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда</p>	<p>ПК5у1: применять на практике знания научной организации и нормировании труда, разрабатывать регламенты управленческого труда</p>	<p>ПК5в1: методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов</p>
	<p>ПК5з2: методы проведения анализа работ и рабочих мест, процессы групповой динамики и принципы формирования команды</p>	<p>ПК5у2: Проводить анализ работ и рабочих мест; оптимизировать нормы обслуживания и численности; организовывать групповую работу</p>	<p>ПК5в2: Навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
<p>ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК6з1: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом</p>	<p>ПК6у1: определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала</p>	<p>ПК6в1: навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; формирования карьерограмм современными технологиями управления поведением персонала</p>
	<p>ПК6з2: основной понятийно-категориальный аппарат профессионального развития персонала; методы, подходы и приемы обучения и развития персонала; инструменты карьерного и служебно-профессионального продвижения персонала</p>	<p>ПК6у2: ориентироваться в инструментах, методах и подходах обучения и развития персонала; использовать на практике знания формирования карьерного роста и кадрового резерва сотрудников организации; применять различные методы оценки результативности и эффективности обучения и развития персонала организации</p>	<p>ПК6в2: навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала различных категорий; навыками по оценке эффективности и результативности организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов организации</p>
<p>ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов</p>	<p>ПК7 з1: основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организа-</p>	<p>ПК7у1: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК7в1: методами реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации; навыками обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки; выработки эффективных управленческих решений по итогам деловой</p>

<p>текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ции</p> <p>ПК7з2: методологические основы проведения аттестационных и оценочных процедур в соответствии со стратегическими целями развития организации; технологию, методы и инструменты проведения аттестационных и оценочных процедур</p>	<p>ПК7у2:</p> <p>проводить аттестацию и оценку деловой активности различных категорий персонала</p>	<p>оценки персонала</p> <p>ПК7в2:</p> <p>технологиями текущей деловой оценки персонала; приемами разработки оценочных листов, анализа и применения полученной информации в результате деловой оценки</p>
<p>ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК8з1:</p> <p>принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)</p>	<p>ПК8у1:</p> <p>разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности</p>	<p>ПК8в1:</p> <p>технологией построения мотивационного профиля работников; методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда</p>
<p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК8з2:</p> <p>механизм влияния системы мотивации и стимулирования на трудовое поведение работников; порядок применения дисциплинарных взысканий; метод контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>	<p>ПК8у2:</p> <p>оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений; эффективность использования различных систем учета и распределения; разрабатывать премиальные системы оплаты труда для различных категорий персонала; программы долгосрочного стимулирования для различных категорий персонала</p>	<p>ПК8в2:</p> <p>навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, умением применять их на практике; методами оценки и обоснования эффективности премиальных систем в организациях; оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>
<p>ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК9з1:</p> <p>нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p>	<p>ПК9у1:</p> <p>применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха; использовать данные смежных специальностей для анализа физиологических и психологических нагрузок персонала</p>	<p>ПК9в1:</p> <p>навыками оптимизации режимов труд и отдыха; расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала</p>
<p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК9з2:</p> <p>технологию управления безопасностью труда персонала; практику применения теоретических и практических знаний в решении производственных задач</p>	<p>ПК9у2:</p> <p>развивать навыки практических исследований в области технологии управления безопасностью труда персонала; психофизиологические детерминанты адаптации человека к различным условиям</p>	<p>ПК9в2:</p> <p>навыками оценки эффективности безопасности и охраны труда; технологиями управления безопасностью труда персонала и умением применять их на практике</p>

		деятельности учитывать функциональное состояние и эмоциональный фон личности для решения профессиональных задач деятельности различных категорий персонала	
<p>ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>Пк10з1: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права</p>	<p>Пк10у1: применять нормы трудового права для регламентации прав и обязанностей персонала и работодателей; организовывать трудовую дисциплину и способы разрешения трудовых споров</p>	<p>Пк10в1: приемами нормативно-правового регулирования трудовых отношений посредством документооборота; навыками составления различных видов трудовых договоров (контрактов)</p>
	<p>Пк10з2: процедуры приема, увольнения, перевода и перемещения персонала</p>	<p>ПК10у2: разрабатывать документы, регламентирующие эффективное взаимодействие подразделений внутри организации; определять основные риски при составлении внутренних локальных документов организации</p>	<p>Пк10в2: навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала и оформления сопровождающей документации</p>
<p>ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>П11з1: виды и правила разработки организационных структур; порядок разработки организационной и функционально-штатной структуры</p>	<p>П11у1: анализировать и оптимизировать организационную и функционально-штатную структуру</p>	<p>П11в1: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры</p>
	<p>ПК11з2: содержание и структуру локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>ПК11у2: составлять локальные нормативные акты с применением современных компьютерных технологий и с учетом информационной безопасности</p>	<p>ПК11в2: навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>
<p>ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>П12з1: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>ПК12у1: использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>ПК12в1: навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений</p>
	<p>ПК12з2: основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и со-</p>	<p>ПК12у2: регулировать трудовые отношения, разрабатывать сопровождающую документацию</p>	<p>П12в2: навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений, информационными техноло-</p>

	проводящей документации		гиями для решения управленческих задач и составления сопровождающей документации
ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников Этап формирования компетенции - завершающий	Пк13з1: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных	Пк13у1: осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур	Пк13в1: навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации
	Пк13з2: основы кадровой статистики, принципы составления и структуры кадровой отчетности, формы статистической отчетности	Пк13у2: формировать отчетную документацию и формы статистической кадровой отчетности отчётов ; разрабатывать внутренние локальные документы в сфере защиты персональных данных; проводить мероприятия с целью защиты персональных данных	Пк13в2: навыками составления отчетности; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике Этап формирования компетенции - завершающий	Пк14з1: основные экономические показатели, характеризующие деятельность организации и показатели по труду (в т.ч. производительности труда), а также перечень мероприятий по их улучшению	Пк14у1: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда)	Пк14в1: методами планирования трудовой деятельности, выявления резервов для повышения производительности труда; анализа экономических показателей по труду и заработной плате
	Пк14з2: сущность, содержание и методологию анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Пк14у2: разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия и практические решения по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Пк14в2: алгоритмом расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), методикой обоснования мероприятий по их улучшению
ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Пк15з1: особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала	Пк15у1: анализировать и интерпретировать влияющие показатели микро- и макросреды на деятельность персонала организации	Пк15в1: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
	Пк15з2: показатели численности и профессионального состава пер-	Пк15у2: рассчитывать численность и профессиональный состав персо-	Пк15в2: навыками содержательной интерпретации и практического использова-

<p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>сонала, стратегические планы организации; методы оценки эффективности деятельности персонала организации</p>	<p>нала в соответствии со стратегическими планами организации; эффективность деятельности персонала</p>	<p>ния результатов оценки эффективности деятельности персонала организации</p>
<p>ПК-16 - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>Пк161з1: методологические основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>	<p>Пк16у1: проводить анализ и мониторинг конкурентоспособности организации, определять позиционирование предприятия на рынке труда, оценивать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическим развитием</p>	<p>Пк16в1: навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации; методами анализа и подбора персонала</p>
	<p>Пк16з2: стратегии повышения конкурентоспособности организации; методы оценки конкурентоспособности</p>	<p>Пк16у2: оценивать конкурентоспособность стратегии и экономическую эффективность деятельности организации; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации в области подбора и привлечения персонала</p>	<p>Пк16в2: методами оценки конкурентоспособности стратегии организации; способностью осуществлять имиджевые мероприятия в области подбора и привлечения персонала</p>
<p>ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>Пк17з1: методологию и основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p>	<p>Пк17у1: разрабатывать внутрифирменные профессиональные стандарты; применять на практике профессиональные, в том числе корпоративные стандарты</p>	<p>Пк17в1: навыками подготовки профстандартов, в том числе корпоративных, в области управления персоналом</p>
	<p>Пк17з2: функции и функциональные обязанности сотрудников, функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Пк17у2: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений</p>	<p>Пк17в2: навыками составления должностных инструкций, карт компетенций, положений о подразделениях; распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников и функций подразделений разного уровня</p>
<p>ПК-18 - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК18з1: методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>	<p>ПК18у1: анализировать экономическое состояние и общие цели развития организации; применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков</p>	<p>ПК18в1: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>
	<p>ПК18з2: принципы принятия и реализации экономических и управ-</p>	<p>ПК18у2: участвовать в составлении и реализации планов охраны труда,</p>	<p>ПК18в2: методами оценки социально-экономической эффективности разработанных</p>

тенции - завершающий	ленческих решений; основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии охраны труда; определять возможные пути решения современных проблем в области обеспечения безопасности труда на базе теоретического и практического опыта	мероприятий по охране труда и здоровья персонала; навыками проведения анализа рабочих мест
ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала. Этап формирования компетенции - завершающий	ПК19з1: основы методологии сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	ПК19у1: применять на практике знания методологии сбора информации для выявления потребности организации и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	ПК19в1: навыками выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
	ПК19з2: спрос и предложения на рынке образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; принципы получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития	ПК19у2: обобщать опыт по сбору информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; осуществлять обратную связь и анализировать формы профессионального развития	ПК19в2: методами анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; оценки форм профессионального развития
ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала Этап формирования компетенции - завершающий	ПК20з1: теоретические основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; требования трудового законодательства по проведению аттестации и принятия управленческих решений	ПК20у1: оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	ПК20в1: навыками формулирования задач наблюдения при оценке персонала; разработки программы наблюдения по оценочным шкалам; проектирования процедуры экспертной оценки персонала для конкретного предприятия; анализа результатов психогаммы, количественной оценки элементов деятельности и описательных характеристик деятельности на основе оценочных шкал
	ПК20з2: ключевые показатели эффективности; методы и способы оценки эффективности аттестации	ПК20у2: осуществлять обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала; принимать обоснованные управленческие решения по итогам проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	ПК20в2: навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-	ПК21з1: основы оценки качества обучения,	ПК21у1: оценить качество обучения персонала; оп-	ПК21в1: методами определения показателей результатов обу-

<p>профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением</p>	<p>ределить качество управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением</p>	<p>чения и развития персонала</p>
	<p>ПК21з2: основы методологии качества работы с кадровым резервом</p>	<p>ПК21у2: оценивать качество работы с кадровым резервом</p>	<p>ПК21в2: навыками оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; методами оценки качества работы с кадровым резервом</p>
<p>ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК22з1: классификацию систем и форм оплаты труда; источники формирования средств на оплату труда</p>	<p>ПК22у1: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение</p>	<p>ПК22в1: навыками реализации системы оплаты труда и системы мотивации персонала, а также контроля за ее функционированием</p>
	<p>ПК22з2: особенности организации оплаты труда различных групп работников; состав издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера; принципы контроля расходов на персонал</p>	<p>ПК22у2: оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения; контролировать использование рабочего времени</p>	<p>ПК22в2: навыками комплексного планирования и бюджетирования затрат на персонал; контроля за использованием рабочего времени</p>
<p>ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК23з1: теории мотивации труда; методы исследований удовлетворенности персонала; методы материального и нематериального стимулирования труда</p>	<p>ПК23у1: применять методики мотивации трудовой деятельности; разрабатывать и оценивать систему мотивации организации; проводить экспресс-оценку удовлетворенности персонала работой в организации</p>	<p>ПК23в1: методами и средствами обработки кадровой информации; методикой анализа удовлетворенности персонала работой в организации</p>
	<p>ПК23з2: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике</p>	<p>ПК23у2: анализировать результаты исследований удовлетворенности персонала работой в организации; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала</p>	<p>ПК23в2: навыками организации и проведения исследований в области удовлетворенности персонала работой в организации</p>
<p>ПК-24 - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p>Этап формирования компетенции - завершающий</p>	<p>ПК24з1: современные методы материального и нематериального стимулирования труда, основы и принципы построения и оптимизации системы оплаты труда</p>	<p>ПК24у1: разрабатывать системы премирования персонала с учетом их мотивационного профиля</p>	<p>ПК24в1: технологией оценки результативности труда работников</p>
	<p>ПК24з2: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; показатели и</p>	<p>ПК24у2: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в органи-</p>	<p>ПК24в2: методами построения и оптимизации системы компенсационного менеджмента; технологией оценки эффективности премиальных систем</p>

	условия премирования	зации; разрабатывать показатели и условия премирования для различных категорий работников с учетом особенности их деятельности	
ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений Этап формирования компетенции - завершающий	ПК25з1: основные виды рисков при обосновании управленческих решений, функции управления персоналом в организации	ПК25у1: определять перечень рисков и их влияние на процесс; формировать рейтинг процессов по степени их рискованности	ПК25в1: технологиями анализа рыночных и специфических рисков
	ПК25з2: методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; современные методы оценки рисков в теории управления	ПК25у2: использовать результаты анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	ПК25в2: методами анализа процессов с высоким уровнем рискованности для принятия управленческих решений
ПК-26 - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал Этап формирования компетенции - завершающий	ПК26з1: основы методологии проведения аудита и контроллинга персонала	ПК26у1: осуществлять аудит и контроллинг персонала в организации на практике	ПК26в1: методами аудита и контроллинга персонала
	ПК26з2: методы и инструменты экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	ПК26у2: анализировать трудовые показатели методами экономики и статистики; ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения	ПК26в2: методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом Этап формирования компетенции - завершающий	ПК27з1: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества	ПК27у1: обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач	ПК27в1: основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки деловой информации; навыками работы с компьютером как средством управления деловой информацией; методами и программными средствами обработки деловой информации
	ПК27з2: методы и приемы решения типовых организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий; основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; назначение, структуру и функциональные возможности современных	ПК27у2: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; со специализированными кадровыми компьютерными программами для решения задач управления персоналом	ПК27в2: навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

	программных средств учета кадров и управления персоналом		
ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций Этап формирования компетенции - завершающий	ПК28з1: основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов	ПК28у1: применять информационные технологии для решения управленческих задач в корпоративных информационных системах	ПК28в1: способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
	ПК28з2: процессы внутренних коммуникаций; основные методы и способы хранения, структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации	ПК28у2: обеспечивать процессы внутренних коммуникаций и их информационное сопровождение	ПК28в2: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

3. Указание места практики в структуре образовательной программы.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата Б.2 "Практики" является обязательным и представляет собой форму практической подготовки, непосредственно ориентированную на будущую деятельность обучающихся.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.

Семестр	Продолжительность (нед.)	ЗЕТ	Часов, в том числе часов контактной работы	Формы контроля
8	6	9	324/9,15	Зачет с оценкой

5. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы	Результат обучения при прохождении практики
1	Подготовительный этап: – Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. – Прохождение инструктажа по технике безопасности. – - Получение индивидуального задания от руководителя практики	ОК-3з1; ОК-3з2 ОК-3у1 ОК-3у2 ОК-3в1 ОК-3в2 ОПК-1з1 ОПК-1з2 ОПК-1у1 ОПК-1 у2 ОПК-1в1 ОПК-1в2
2	Основной этап: – Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием, в том числе ознакомление со структурой организации, нормативными документами, определяющими ее статус и функции, – выполнение индивидуального задания; – Периодический отчет перед руководителем практики о	ПК-1з1; ПК-1з2 ПК-1у1; ПК-1у2 ПК-1в1; ПК-1в2 ПК-2з1; ПК-2з2 ПК-2у1; ПК-2у2 ПК-2в1; ПК-2в2 ПК-3з1; ПК-3з2

	<p>ходе выполнения индивидуального задания.</p>	<p>ПК-3у1; ПК-3у2 ПК-3в1; ПК-3в2 ПК-4з1; ПК-4з2 ПК-4у1; ПК-4у2 ПК-4в1; ПК-4в2 ПК-5з1; ПК-5з2 ПК-5у1; ПК-5у2 ПК-5в1; ПК-5в2 ПК-6в1; ПК-6в2 ПК-6з1; ПК-6з2 ПК-6у1; ПК-6у2 ПК-7з1; ПК-7з2 ПК-7у1; ПК-7у2 ПК-7в1; ПК-7в2 ПК-8з1; ПК-8з2 ПК-8у1; ПК-8у2 ПК-8в1; ПК-8в2 ПК-9з1; ПК-9з2 ПК-9у1; ПК-9у2 ПК-9в1; ПК-9в2 ПК-10з1; ПК-10з2 ПК-10у1; ПК-10у2 ПК-10в1; ПК-10в2 ПК-11з1; ПК-11з2 ПК-11у1; ПК-11у2 ПК-11в1; ПК-11в2 ПК-12з1; ПК-12з2 ПК-12у1; ПК-12у2 ПК-12в1; ПК-12в2 ПК-13з1; ПК-13з2 ПК-13у1; ПК-13у2 ПК-13в1; ПК-13в2 ПК-14з1; ПК-14з2 ПК-14у1; ПК-14у2 ПК-14в1; ПК-14в2 ПК-15з1; ПК-15з2 ПК-15у1; ПК-15у2 ПК-15в1; ПК-15в2 ПК-16з1; ПК-16з2 ПК-16у1; ПК-16у2 ПК-16в1; ПК-16в2</p>
3	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Синтез собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием; – Подготовка отчетной документации по итогам практики. 	<p>ПК-17з1; ПК-17з2 ПК-17у1; ПК-17у2 ПК-17в1; ПК-17в2 ПК-18з1; ПК-18з2 ПК-18у1; ПК-18у2 ПК-18в1; ПК-18в2 ПК-19з1; ПК-19з2 ПК-19у1; ПК-19у2 ПК-19в1; ПК-19в2 ПК-20з1; ПК-20з2 ПК-20у1; ПК-20у2 ПК-20в1; ПК-20в2 ПК-21з1; ПК-21з2</p>

		ПК-21y1; ПК-21y2 ПК-21B1; ПК-21B2 ПК-22з1; ПК-22з2 ПК-22y1; ПК-22y2 ПК-22B1; ПК-22B2 ПК-23з1; ПК-23з2 ПК-23y1; ПК-23y2 ПК-23B1; ПК-23B2 ПК-24з1; ПК-24з2 ПК-24y1; ПК-24y2 ПК-24B1; ПК-24B2 ПК-25з1; ПК-25з2 ПК-25y1; ПК-25y2 ПК-25B1; ПК-25B2 ПК-26з1; ПК-26з2 ПК-26y1; ПК-26y2 ПК-26B1; ПК-26B2 ПК-27з1; ПК-27з2 ПК-27y1; ПК-27y2 ПК-27B1; ПК-27B2 ПК-28з1; ПК-28з2 ПК-28y1; ПК-28y2 ПК-28B1; ПК-28B2
	Оценка результатов прохождения практики обучающимися (дифференцированный зачет с оценкой)	ОК-3з1; ОК-3з2 ОК-3y1 ОК-3y2 ОК-3B1 ОК-3B2 ОПК-1з1 ОПК-1з2 ОПК-1y1 ОПК-1 y2 ОПК-1B1 ОПК-1B2 ПК-1з1; ПК-1з2 ПК-1y1; ПК-1y2 ПК-1B1; ПК-1B2 ПК-2з1; ПК-2з2 ПК-2y1; ПК-2y2 ПК-2B1; ПК-2B2 ПК-3з1; ПК-3з2 ПК-3y1; ПК-3y2 ПК-3B1; ПК-3B2 ПК-4з1; ПК-4з2 ПК-4y1; ПК-4y2 ПК-4B1; ПК-4B2 ПК-5з1; ПК-5з2 ПК-5y1; ПК-5y2 ПК-5B1; ПК-5B2 ПК-6B1; ПК-6B2 ПК-6з1; ПК-6з2 ПК-6y1; ПК-6y2 ПК-7з1; ПК-7з2 ПК-7y1; ПК-7y2 ПК-7B1; ПК-7B2 ПК-8з1; ПК-8з2 ПК-8y1; ПК-8y2 ПК-8B1; ПК-8B2 ПК-9з1; ПК-9з2

ПК-9y1; ПК-9y2
ПК-9B1; ПК-9B2
ПК-10з1; ПК-10з2
ПК-10y1; ПК-10y2
ПК-10B1; ПК-10B2
ПК-11з1; ПК-11з2
ПК-11y1; ПК-11y2
ПК-11B1; ПК-11B2
ПК-12з1; ПК-12з2
ПК-12y1; ПК-12y2
ПК-12B1; ПК-12B2
ПК-13з1; ПК-13з2
ПК-13y1; ПК-13y2
ПК-13B1; ПК-13B2
ПК-14з1; ПК-14з2
ПК-14y1; ПК-14y2
ПК-14B1; ПК-14B2
ПК-15з1; ПК-15з2
ПК-15y1; ПК-15y2
ПК-15B1; ПК-15B2
ПК-16з1; ПК-16з2
ПК-16y1; ПК-16y2
ПК-16B1; ПК-16B2
ПК-17з1; ПК-17з2
ПК-17y1; ПК-17y2
ПК-17B1; ПК-17B2
ПК-18з1; ПК-18з2
ПК-18y1; ПК-18y2
ПК-18B1; ПК-18B2
ПК-19з1; ПК-19з2
ПК-19y1; ПК-19y2
ПК-19B1; ПК-19B2
ПК-20з1; ПК-20з2
ПК-20y1; ПК-20y2
ПК-20B1; ПК-20B2
ПК-21з1; ПК-21з2
ПК-21y1; ПК-21y2
ПК-21B1; ПК-21B2
ПК-22з1; ПК-22з2
ПК-22y1; ПК-22y2
ПК-22B1; ПК-22B2
ПК-23з1; ПК-23з2
ПК-23y1; ПК-23y2
ПК-23B1; ПК-23B2
ПК-24з1; ПК-24з2
ПК-24y1; ПК-24y2
ПК-24B1; ПК-24B2
ПК-25з1; ПК-25з2
ПК-25y1; ПК-25y2
ПК-25B1; ПК-25B2
ПК-26з1; ПК-26з2
ПК-26y1; ПК-26y2
ПК-26B1; ПК-26B2
ПК-27з1; ПК-27з2

	ПК-27у1; ПК-27у2 ПК-27в1; ПК-27в2 ПК-28з1; ПК-28з2 ПК-28у1; ПК-28у2 ПК-28в1; ПК-28в2
--	--

6. Указание форм отчетности по практике.

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики (в соответствии с внутренними нормативными локальными актами СГЭУ)

Требования к отчету о прохождении практики:

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на выпускающей кафедре. Он оформляется лично студентом (студентами), проходившим(и) практику.

Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист
- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);
- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);
- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

Шрифт - Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках - 11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовок;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

7. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по практике

Текущий контроль является элементом системы независимой оценки качества образова-

ния в СГЭУ. Мероприятия текущего контроля по практике проводятся руководителем практики от университета в период проведения практики в следующих формах:

1. Контроль исполнения рабочего графика (плана) проведения практики.
2. Опрос обучающихся с использованием средств электронной информационно - образовательной среды СГЭУ.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результат обучения при прохождении практики	Оценочное средство	
	Защита отчета о прохождении практики	Контрольные вопросы
ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	+	-
ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	+	-
ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	+	-
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	-	+
ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	+	-
ПК-4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение	+	+

применять их на практике		
ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	+	-
ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	+	-
ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	+	+
ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	+	-
ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	-	+
ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и	-	+

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации		
ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	+	+
ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	+	-
ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	-	+
ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	+	-
ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	+	-
ПК-16 - владением навыками ана-	+	-

лиза и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике		
ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	+	-
ПК-18 - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	-	+
ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.	+	-
ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	+	-
ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	+	-
ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	+	-
ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	+	

и умением использовать их на практике		
ПК-24 - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	+	-
ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	+	-
ПК-26 - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	+	-
ПК-27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	+	-
ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	+	-

Уровни сформированности компетенций

Этап формирования компетенций ОК-3; ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28 - завершающий

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОК3з1: основы экономических явлений и процессов	ОК3у1: интерпретировать и анализировать экономические явления и процессы в соответствии с базовыми экономическими категориями	ОК3в1: методами анализа экономических процессов и явлений в различных сферах деятельности
Повышенный	ОК3з2: основные экономические проблемы и методологические подходы к их описанию	ОК3у2: применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК3в2: решать экономические задачи в различных сферах деятельности

ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

	Знать	Уметь	Владеть
--	-------	-------	---------

Пороговый	ОПК1з1: основы современных философских школ и концепций управления персоналом	ОПК1у1: использовать современные философские знания и мировоззренческие концепции в практике управления персоналом организации	ОПК 1в1: навыками целостного подхода к анализу философских и управленческих проблем
Повышенный	ОПК 1з2: сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом	ОПК 1у2: применять теоретические положения в практике управления персоналом	ОПК 1в2: навыками анализа управленческих ситуаций, методами реализации основных управленческих функций применения теоретических знаний для разработки и принятия управленческих решений

ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК1з1: основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом	ПК1у1: разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации	ПК1в1: навыками определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации; разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Повышенный	ПК1з2: основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; основы управления интеллектуальной собственностью	ПК1у2: разрабатывать и реализовывать программы ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, осуществлять деятельность по их закреплению и рациональному использованию интеллектуального капитала работника; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала	ПК1в2: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; навыками управления интеллектуальной собственностью и умением применять на практике

ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК2з1: основы кадрового планирования и контроллинга	ПК2у1: планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; разрабатывать программы аудита персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии	ПК2в1: методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала
Повышенный	ПК2з2: основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	ПК2у2: разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами	ПК2в2: навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения и удержания персонала; маркетинга персонала

ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК3з1: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала	ПК3у1: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом	ПК3в1: навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала
Повышенный	ПК3з2: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала	ПК3у2: разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом	ПК3в2: методами деловой оценки персонала при найме и умениями применять их на практике

ПК-4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК4з1: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	ПК4у1: анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия	ПК4в1: навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала
Повышенный	ПК4з2: принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; принципы проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	ПК4у2: разрабатывать программы трудовой адаптации	ПК4в2: навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, внедрения программ трудовой адаптации и применения их в практической деятельности

ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК5з1: основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда	ПК5у1: применять на практике знания научной организации и нормирования труда, разрабатывать регламенты управленческого труда	ПК5в1: методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов
Повышенный	ПК5з2: методы проведения анализа работ и рабочих мест, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	ПК5у2: Проводить анализ работ и рабочих мест; оптимизировать нормы обслуживания и численности; организовывать групповую работу	ПК5в2: Навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК6з1: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом	ПК6у1: определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала	ПК6в1: навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; формирования карьерограмм современными технологиями управления поведением персонала

Повы- шенный	ПК6з2: основной понятийно- категориальный аппарат про- фессионального развития персонала; методы, подходы и приемы обучения и разви- тия персонала; инструменты карьерного и служебно- профессионального продви- жения персонала	ПК6у2: ориентироваться в инстру- ментах, методах и подходах обучения и развития персонала; использовать на практике зна- ния формирования карьерного роста и кадрового резерва со- трудников организации; приме- нять различные методы оценки результативности и эффектив- ности обучения и развития пер- сонала организации	ПК6в2: навыками управления карьерой и служебно- профессиональным продвиже- нием персонала различных категорий; навыками по оцен- ке эффективности и результи- тивности организации работы по обучению и развитию чело- веческих ресурсов организа- ции
-----------------	---	---	--

ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответ-
ствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой
оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки
различных категорий персонала

	Знать	Уметь	Владеть
Порого- вый	ПК7 з1: основные законодательные и нормативные акты по прове- дению аттестационных и оце- ночных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды теку- щей деловой оценки персонала, стратегические планы органи- зации	ПК7у1: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; исполь- зовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности	ПК7в1: методами реализации основных управленческих функций в сфе- ре проведения аттестации; на- выками обработки результатов проведения аттестации и дру- гих видов текущей деловой оценки; выработки эффектив- ных управленческих решений по итогам деловой оценки пер- сонала
Повы- шенный	ПК7з2: методологические основы проведения аттестаци- онных и оценочных процедур в соответствии со стратегически- ми целями развития организа- ции; технологию, методы и ин- струменты проведения аттеста- ционных и оценочных процедур	ПК7у2: проводить аттестацию и оценку деловой активнос- ти различных категорий персонала	ПК7в2: технологиями текущей де- ловой оценки персонала; прие- мами разработки оценочных листов, анализа и применения полученной информации в ре- зультате деловой оценки

ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том
числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результа-
тов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением
применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Порого- вый	ПК8з1: принципы и основы фор- мирования системы моти- вации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)	ПК8у1: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствова- нию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотива- ции и стимулирования трудовой деятельности	ПК8в1: технологией построения мотивационного профиля ра- ботников; методами реализации основных управленческих функций при организации про- цесса формирования, реализа- ции системы оплаты труда
Повы- шенный	ПК8з2: механизм влияния систе- мы мотивации и стимули- рования на трудовое пове- дение работников ; поряд- ок применения дисцип- линарных взысканий; ме- тод контроля за трудовой и исполнительской дисци- плиной	ПК8у2: оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений; эффективность исполь- зования различных систем учета и распределения; разрабатывать премиальные системы оплаты тру- да для различных категорий пер- сонала; программы долгосрочного стимулирования для различных категорий персонала	ПК8в2: навыками оформления ре- зультатов контроля за трудовой и исполнительской дисципли- ной, умением применять их на практике; методами оценки и обоснования эффективности премиальных систем в органи- зациях; оценки эффективности системы материального и нема- териального стимулирования в организации

ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК9з1: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	ПК9у1: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха; использовать данные смежных специальностей для анализа физиологических и психологических нагрузок персонала	ПК9в1: навыками оптимизации режимов труд и отдыха; расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
Повышенный	ПК9з2: технологии управления безопасностью труда персонала; практику применения теоретических и практических знаний в решении производственных задач	ПК9у2: развивать навыки практических исследований в области технологии управления безопасностью труда персонала; психофизиологические детерминанты адаптации человека к различным условиям деятельности учитывать функциональное состояние и эмоциональный фон личности для решения профессиональных задач деятельности различных категорий персонала	ПК9в2: навыками оценки эффективности безопасности и охраны труда; технологиями управления безопасностью труда персонала и умением применять их на практике

ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк10з1: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Пк10у1: применять нормы трудового права для регламентации прав и обязанностей персонала и работодателей; организовывать трудовую дисциплину и способы разрешения трудовых споров	Пк10в1: приемами нормативно-правового регулирования трудовых отношений посредством документооборота; навыками составления различных видов трудовых договоров (контрактов)
Повышенный	Пк10з2: процедуры приема, увольнения, перевода и перемещения персонала	Пк10у2: разрабатывать документы, регламентирующие эффективное взаимодействие подразделений внутри организации; определять основные риски при составлении внутренних локальных документов организации	Пк10в2: навыками оформления документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала и оформления сопровождающей документации

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	П11з1: виды и правила разработки организационных структур; порядок разработки организационной и функционально-штатной структуры	П11у1: анализировать и оптимизировать организационную и функционально-штатную структуру	П11в1: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
Повышенный	ПК11з2: содержание и	ПК11у2: составлять локальные	ПК11в2: навыками разработки ло-

	структуру локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	нормативные акты с применением современных компьютерных технологий и с учетом информационной безопасности	кальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
--	--	---	--

ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	П12з1: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК12у1: использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК12в1: навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений
Повышенный	ПК12з2: основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК12у2: регулировать трудовые отношения, разрабатывать сопровождающую документацию	П12в2: навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений, информационными технологиями для решения управленческих задач и составления сопровождающей документации

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк13з1: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных	Пк13у1: осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур	Пк13в1: навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации
Повышенный	Пк13з2: основы кадровой статистики, принципы составления и структуру кадровой отчетности, формы статистической отчетности	Пк13у2: формировать отчетную документацию и формы статистической кадровой отчетности отчетов; разрабатывать внутренние локальные документы в сфере защиты персональных данных; проводить мероприятия с целью защиты персональных данных	Пк13в2: навыками составления отчетности; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк14з1: основные экономические показатели, характеризующие деятельность орга-	Пк14у1: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по	Пк14в1: методами планирования трудовой деятельности, выявления резервов для повышения произ-

	низации и показатели по труду (в т.ч. производительности труда), а также перечень мероприятий по их улучшению	труду (в том числе производительность труда)	водительности труда; анализа экономических показателей по труду и заработной плате
Повышенный	Пк14з2: сущность, содержание и методологию анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Пк14у2: разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия и практические решения по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Пк14в2: алгоритмом расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), методикой обоснования мероприятий по их улучшению

ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк15з1: особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности персонала	Пк15у1: анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность персонала организации	Пк15в1: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Повышенный	Пк15з2: показатели численности и профессионального состава персонала, стратегические планы организации; методы оценки эффективности деятельности персонала организации	Пк15у2: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; эффективность деятельности персонала	Пк15в2: навыками содержательной интерпретации и практического использования результатов оценки эффективности деятельности персонала организации

ПК-16 - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк16з1: методологические основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Пк16у1: проводить анализ и мониторинг конкурентоспособности организации, определять позиционирование предприятия на рынке труда, оценивать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическим развитием	Пк16в1: навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации; методами анализа и подбора персонала
Повышенный	Пк16з2: стратегии повышения конкурентоспособности организации; методы оценки конкурентоспособности	Пк16у2: оценивать конкурентоспособность стратегии и экономическую эффективность деятельности организации; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации в области подбора и привлечения персонала	Пк16в2: методами оценки конкурентоспособности стратегии организации; способностью осуществлять имиджевые мероприятия в области подбора и привлечения персонала

ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк17з1: методологию и основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	Пк17у1: разрабатывать внутрифирменные профессиональные стандарты; применять на практике профессиональные, в том числе корпоративные стандарты	Пк17в1: навыками подготовки профстандартов, в том числе корпоративных, в области управления персоналом
Повышенный	Пк17з2: функции и функциональные обязанности сотрудников, функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Пк17у2: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений	Пк17в2: навыками составления должностных инструкций, карт компетенций, положений о подразделениях; распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников и функций подразделений разного уровня

ПК-18 - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК18з1: методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	ПК18у1: анализировать экономическое состояние и общие цели развития организации; применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков	ПК18в1: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний
Повышенный	ПК18з2: принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений; основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	ПК18у2: участвовать в составлении и реализации планов охраны труда, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии охраны труда; определять возможные пути решения современных проблем в области обеспечения безопасности труда на базе теоретического и практического опыта	ПК18в2: методами оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; навыками проведения анализа рабочих мест

ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК19з1: основы методологии сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	ПК19у1: применять на практике знания методологии сбора информации для выявления потребности организации и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	ПК19в1: навыками выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала

Повы- шенный	ПК19з2: спрос и предложения на рынке образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; принципы получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития	ПК19у2: обобщать опыт по сбору информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; осуществлять обратную связь и анализировать формы профессионального развития	ПК19в2: методами анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; оценки форм профессионального развития
-----------------	--	---	--

ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

	Знать	Уметь	Владеть
Порого- вый	ПК20з1: теоретические основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; требования трудового законодательства по проведению аттестации и принятия управленческих решений	ПК20у1: оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	ПК20в1: навыками формулирования задач наблюдения при оценке персонала; разработки программы наблюдения по оценочным шкалам; проектирования процедуры экспертной оценки персонала для конкретного предприятия; анализа результатов психограммы, количественной оценки элементов деятельности и описательных характеристик деятельности на основе оценочных шкал
Повы- шенный	ПК20з2: ключевые показатели эффективности; методы и способы оценки эффективности аттестации	ПК20у2: осуществлять обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала; принимать обоснованные управленческие решения по итогам проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	ПК20в2: навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала и получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Порого- вый	ПК21з1: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением	ПК21у1: оценить качество обучения персонала; определить качество управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением	ПК21в1: методами определения показателей результатов обучения и развития персонала
Повы- шенный	ПК21з2: основы методологии качества работы с кадровым резервом	ПК21у2: оценивать качество работы с кадровым резервом	ПК21в2: навыками оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; методами оценки качества работы с кадровым резервом

ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК22з1: классификацию систем и форм оплаты труда; источники формирования средств на оплату труда	ПК22у1: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение	ПК22в1: навыками реализации системы оплаты труда и системы мотивации персонала, а также контроля за ее функциониро-

			ванием
Повышен- ный	ПК22з2: особенности организации оплаты труда различных групп работников; состав издержек работодателя на оплату труда и выплаты со- циального характера; прин- ципы контроля расходов на персонал	ПК22у2: оценивать эффектив- ность использования различных систем учета и распределения; кон- тролировать использо- вание рабочего времени	ПК22в2: навыками комплексного пла- нирования и бюджетирования затрат на персонал; контроля за использованием рабочего времени

ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Порого- вый	ПК23з1: теории мотивации труда; методы исследований удовле- творенности персонала; мето- ды материального и нематери- ального стимулирования труда	ПК23у1: применять методики моти- вации трудовой деятельности; разрабатывать и оценивать сис- тему мотивации организации; проводить экспресс-оценку удовлетворенности персонала работой в организации	ПК23в1: методами и средствами об- работки кадровой информа- ции; методикой анализа удовлетворенности персона- ла работой в организации
Повы- шенный	ПК23з2: основы подготовки, организа- ции и проведения исследова- ний удовлетворенности персо- нала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК23у2: анализировать результаты иссле- дований удовлетворенности пер- сонала работой в организации; формулировать предложения по разработке и реализации проек- тов по мотивации персонала	ПК23в2: навыками организации и проведения исследований в области удовлетворенности персонала работой в органи- зации

ПК-24 - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

	Знать	Уметь	Владеть
Порого- вый	ПК24з1: современные методы мате- риального и нематериаль- ного стимулирования тру- да, основы и принципы по- строения и оптимизации системы оплаты труда	ПК24у1: разрабатывать системы преми- рования персонала с учетом их мо- тивационного профиля	ПК24в1: технологией оценки ре- зультативности труда ра- ботников
Повы- шенный	ПК24з2: методы оценки эффек- тивности системы матери- ального и нематериального стимулирования в органи- зации; показатели и усло- вия премирования	ПК24у2: применять на практике методы оценки эффективности системы ма- териального и нематериального стимулирования в организации; раз- рабатывать показатели и условия премирования для различных кате- горий работников с учетом особен- ности их деятельности	ПК24в2: методами построения и оптимизации системы ком- пенсационного менеджмен- та; технологией оценки эф- фективности премиальных систем

ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

	Знать	Уметь	Владеть
Порого- вый	ПК25з1: основные виды рисков при обос- новании управленческих решений, функции управления персоналом в организации	ПК25у1: определять перечень рисков и их влияние на процесс; формировать рейтинг про- цессов по степени их риско- ванности	ПК25в1: технологиями анализа рыночных и специфиче- ских рисков
Повы- шенный	ПК25з2: методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функ- ций управления персоналом; совре-	ПК25у2: использовать результаты анализа рыночных и специ- фических рисков для приня- тия управленческих реше-	ПК25в2: методами анализа процессов с высоким уровнем рискованности для принятия управленче-

	менные методы оценки рисков в теории управления	ний	ских решений
--	---	-----	--------------

ПК-26 - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК26з1: основы методологии проведения аудита и контроллинга персонала	ПК26у1: осуществлять аудит и контролинг персонала в организации на практике	ПК26в1: методами аудита и контроллинга персонала
Повышенный	ПК26з2: методы и инструменты экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	ПК26у2: анализировать трудовые показатели методами экономики и статистики; ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения	ПК26в2: методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

ПК-27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК27з1: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества	ПК27у1: обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; применять информационные технологии для решения управленческих задач	ПК27в1: основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки деловой информации; навыками работы с компьютером как средством управления деловой информацией; методами и программными средствами обработки деловой информации
Повышенный	ПК27з2: методы и приемы решения типовых организационно-управленческих задач с использованием информационных технологий; основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; назначение, структуру и функциональные возможности современных программных средств учета кадров и управления персоналом	ПК27у2: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; со специализированными кадровыми компьютерными программами для решения задач управления персоналом	ПК27в2: навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК28з1: основы построения корпоративных информационных систем и баз данных; особенности корпоративных коммуникационных каналов	ПК28у1: применять информационные технологии для решения управленческих задач в корпоративных информационных системах	ПК28в1: способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом основных требований инфор-

			мационной безопасности
Повы- шенный	ПК28з2: процессы внутренних коммуникаций; основные методы и способы хранения, структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации	ПК28у2: обеспечивать процессы внутренних коммуникаций и их информационное сопровождение	ПК28в2: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

Процедура защиты отчета о прохождении практики

1. Защита проводится в случае, если отчет о прохождении практики соответствует требованиям, установленным настоящей программой, а руководитель практики от университета в характеристике, прилагаемой к отчету рекомендовал отчет к защите.
2. Защита отчета о практике обучающимся осуществляется перед руководителем практики от Университета в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль и промежуточную аттестацию.
3. На защите практики студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы базы практики, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Контрольные вопросы:

1. Направление деятельности и структура объекта практики
2. Функции и задачи организации (отдела)
3. Основной перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации
4. Основные функциональные обязанности сотрудников организации (структурного подразделения, где проходила практика)
5. Основные методы сбора фактических данных
6. Основные методы анализа полученных данных
7. Основные результаты научных исследований по проблематике деятельности организации
8. Результаты обработки фактических данных; основные выводы и предложения по результатам практики в соответствии с заданием
9. Правила внутреннего трудового распорядка в организации
10. Требования охраны труда и пожарной безопасности

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценки	Код оцениваемых компетенций	Уровень сформированности компетенций
Зачтено (с оценкой «Отлично»)	– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; – отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями и	ОК-3; ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-	Повышенный

	<p>представлен в полном объеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. 	<p>15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28</p>	
<p>Зачтено (с оценкой «Хорошо»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны 	<p>ОК-3; ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28</p>	<p>Повышенный</p>

	<p>труда и пожарной безопасности.</p>		
<p>Зачтено (с оценкой «Удовлетворительно»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не полностью, есть недостатки в оформлении материала. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонтирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубоко анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только после наводящих вопросов преподавателя. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны 	<p>ОК-3; ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28</p>	<p>Пороговый</p>

	<p>труда и пожарной безопасности.</p>		
<p>Не зачтено (с оценкой «Неудовлетворительно»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; – отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены. – в процессе защиты студент демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. – при прохождении практики студент не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. 	<p>ОК-3; ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28</p>	<p>Компетенции не сформированы</p>

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение, необходимое для проведения практики

9.1 Литература:

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>

2. Экономика труда : учебник для вузов / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05423-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515188>

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

4. Оплата труда персонала : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15248-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511318>

5. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033>

Васильева, И. В. Психодиагностика персонала : учебное пособие для вузов / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11292-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495640>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11376-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518203>

2. 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, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531529>

3. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 214 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15521-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520526>

Рынок труда : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511492>

9.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

9.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ -)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

9.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

9.5. Специальные помещения

Наименование специального помещения	Оборудование
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования