

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Вид практики – производственная
Тип практики - преддипломная**

**Бакалавриат по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

1. Общие положения

Производственная преддипломная практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) «Управление персоналом организации», осуществляется в форме практической подготовки обучающихся и устанавливает требования к результатам обучения по практике, определяет виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, формы отчетности и контроля.

Способы проведения – стационарная/выездная.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3	4
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИДК _{УК-4.1.} Знать: современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) ИДК _{УК-4.2.} Уметь: выбирать на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИДК _{УК-4.3.} Владеть: навыками осуществления коммуникации на государственном и иностранном (ых) языках в ситуациях профессионального общения с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий	Знает современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) Умеет выбирать на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Владеет навыками осуществления коммуникации на государственном и иностранном (ых) языках в ситуациях профессионального общения с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИДК _{УК-6.1.} Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем, способы саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, основные методики самоконтроля ИДК _{УК-6.2.}	Знает основные приемы эффективного управления собственным временем, способы саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, основные методики самоконтроля

		<p>Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения ИДК_{УК-6.3}.</p> <p>Владеть: навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения</p> <p>Владеет навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>ИДК_{УК-7.1}.</p> <p>Знать: основы физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и ее влияние на результат труда ИДК_{УК-7.2}.</p> <p>Уметь: поддерживать должный уровень физической подготовленности, соблюдать нормы здорового образа жизни ИДК_{УК-7.3}.</p> <p>Владеть: навыками соблюдения норм здорового образа жизни, поддерживает должный уровень физической подготовленности для выполнения поставленных задач</p>	<p>Знает основы физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и ее влияние на результат труда</p> <p>Умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности, соблюдать нормы здорового образа жизни</p> <p>Владеет навыками соблюдения норм здорового образа жизни, поддерживает должный уровень физической подготовленности для выполнения поставленных задач</p>
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>ИДК_{УК-10.1}.</p> <p>Знать: основы экономической культуры и финансовой грамотности ИДК_{УК-10.2}.</p> <p>Уметь: принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности ИДК_{УК-10.3}.</p> <p>Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений и нести ответственность за нерациональное использование финансовых средств</p>	<p>Знает основы экономической культуры и финансовой грамотности</p> <p>Умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>Владеет навыками принятия обоснованных экономических решений и нести ответственность за нерациональное использование финансовых средств</p>
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>ИДК_{УК-11.1}.</p> <p>Знать: основы государственно-правовой политики по противодействию коррупции, признаки коррупционных правонарушений, способы противодействия коррупционному поведению, условия, способствующие коррупционному поведению, виды ответственности за коррупционные правонарушения</p>	<p>Знает основы государственно-правовой политики по противодействию коррупции, признаки коррупционных правонарушений, способы противодействия коррупционному поведению, условия, способствующие коррупционному поведению, виды ответственности за коррупционные правонарушения</p>

		<p>ИДК_{УК-11.2.} Уметь: выявлять деяния коррупционного характера, определять условия, способствующие коррупционному поведению, противодействовать проявлениям коррупции</p> <p>ИДК_{УК-11.3.} Владеть: навыками выявления и устранения причин и условий коррупционных правонарушений, планирования мероприятий по противодействию коррупции</p>	<p>Умеет выявлять деяния коррупционного характера, определять условия, способствующие коррупционному поведению, противодействовать проявлениям коррупции</p> <p>Владеет навыками выявления и устранения причин и условий коррупционных правонарушений, планирования мероприятий по противодействию коррупции</p>
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<p>ИДК_{ОПК-2.1} Знать: основы принятия управленческих решений, принципы, методы и формы управления персоналом с целью эффективного руководства организацией</p> <p>ИДК_{ОПК-2.2} Уметь: принимать в рамках предоставленных ему полномочий своевременные обоснованные управленческие решения, обеспечивать достижение поставленных целей наиболее рациональным способом</p> <p>ИДК_{ОПК-2.3} Владеть: навыками выстраивания деловых контактов с целью сбора, обработки и анализа данных для решения управленческих задач, в том числе с внешними организациями и государственными учреждениями</p>	<p>Знает основы принятия управленческих решений, принципы, методы и формы управления персоналом с целью эффективного руководства организацией</p> <p>Умеет принимать в рамках предоставленных ему полномочий своевременные обоснованные управленческие решения, обеспечивать достижение поставленных целей наиболее рациональным способом</p> <p>Владеет навыками выстраивания деловых контактов с целью сбора, обработки и анализа данных для решения управленческих задач, в том числе с внешними организациями и государственными учреждениями</p>
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p>ИДК_{ОПК-4.1} Знать: современные производственные технологии управления персоналом с учетом мировых и российских трендов</p> <p>ИДК_{ОПК-4.2} Уметь: грамотно составлять документы, выбирать предпочтительный стиль делового общения, вести учет системы документооборота</p> <p>ИДК_{ОПК-4.3} Владеть: навыками применения современных технологий делового общения при оперативном управлении персоналом</p>	<p>Знает современные производственные технологии управления персоналом с учетом мировых и российских трендов</p> <p>Умеет грамотно составлять документы, выбирать предпочтительный стиль делового общения, вести учет системы документооборота</p> <p>Владеет навыками применения современных технологий делового общения при оперативном управлении персоналом</p>
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их	<p>ИДК_{ОПК-6.1} Знать: принципы работы современных информационных технологий</p>	<p>Знает принципы работы современных информационных технологий</p>

	для решения задач профессиональной деятельности	ИДК _{ОПК-6.2} Уметь: применять принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности ИДК _{ОПК-6.3} Владеть: навыками применения принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Умеет применять принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками применения принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
Тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом и применять их на практике	ИДК _{ПК-1.1} Знать: основы концепции кадровой политики организации, концепции и стратегии управления персоналом ИДК _{ПК-1.2} Уметь: разрабатывать концепцию кадровой политики организации, концепцию и стратегию управления персоналом ИДК _{ПК-1.3} Владеть: навыками стратегического управления персоналом, анализа, разработки и совершенствования стратегии развития персонала	Знает основы концепции кадровой политики организации, концепции и стратегии управления персоналом Умеет разрабатывать концепцию кадровой политики организации, концепцию и стратегию управления персоналом Владеет навыками стратегического управления персоналом, анализа, разработки и совершенствования стратегии развития персонала
ПК-2	Способен осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и применять их на практике	ИДК _{ПК-2.1} Знать: основы кадрового планирования и маркетинга персонала, способы контроллинга ИДК _{ПК-2.2} Уметь: планировать, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала в организацию ИДК _{ПК-2.3} Владеть: навыками привлечения кандидатов из внешней среды на основе маркетинга персонала, анализа кадровой политики организации и осуществлять кадровый контроллинг	Знает основы кадрового планирования и маркетинга персонала, способы контроллинга Умеет планировать, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала в организацию Владеет навыками привлечения кандидатов из внешней среды на основе маркетинга персонала, анализа кадровой политики организации и осуществлять кадровый контроллинг
ПК-4	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, в том числе положения трудового законодательства в профессиональной деятельности	ИДК _{ПК-4.1} Знать: основные правовые нормы, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации и нормативных правовых актах, в том числе положения трудового законодательства ИДК _{ПК-4.2} Уметь: анализировать и соотносить различные правовые нормы со своей профессиональной	Знает основные правовые нормы, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации и нормативных правовых актах, в том числе положения трудового законодательства Умеет анализировать и соотносить различные правовые нормы со своей профессиональной деятельностью

		<p>деятельностью ИДК_{ПК-4.3} Владеть: навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, в том числе положения трудового законодательства</p>	<p>Владеет навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, в том числе положения трудового законодательства</p>
ПК-5	<p>Способен использовать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, а также применять технологии управления безопасностью труда в профессиональной деятельности</p>	<p>ИДК_{ПК-5.1} Знать: нормативно-правовую базу по безопасности и охране труда, режимы труда и отдыха, особенности психофизиологии, эргономики и эстетики труда ИДК_{ПК-5.2} Уметь: использовать нормативно-правовую базу по охране труда ИДК_{ПК-5.3} Владеть: навыками управления безопасностью труда в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает нормативно-правовую базу по безопасности и охране труда, режимы труда и отдыха, особенности психофизиологии, эргономики и эстетики труда</p> <p>Умеет использовать нормативно-правовую базу по охране труда</p> <p>Владеет навыками управления безопасностью труда в профессиональной деятельности</p>
ПК-6	<p>Способен использовать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), вводить порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и применять их на практике</p>	<p>ИДК_{ПК-6.1} Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий и поощрений ИДК_{ПК-6.2} Уметь: использовать способы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), применять виды дисциплинарных взысканий и поощрений ИДК_{ПК-6.3} Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)</p>	<p>Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий и поощрений</p> <p>Умеет использовать способы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), применять виды дисциплинарных взысканий и поощрений</p> <p>Владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях)</p>
ПК-7	<p>Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты, кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести делопроизводство</p>	<p>ИДК_{ПК-7.1} Знать: основное содержание локальных нормативных актов организации, особенности оформления кадровой и управленческой документации ИДК_{ПК-7.2} Уметь: разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты, кадровую и управленческую документацию, вести делопроизводство</p>	<p>Знает основное содержание локальных нормативных актов организации, особенности оформления кадровой и управленческой документации</p> <p>Умеет разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты, кадровую и управленческую документацию, вести делопроизводство</p>

		ИДК _{ПК-7.3} Владеть: навыками организации и оптимизации документооборота, организации труда в соответствии с локальными нормативными актами	Владеет навыками организации и оптимизации документооборота, организации труда в соответствии с локальными нормативными актами
ПК-8	Способен анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по их улучшению и применять их на практике	ИДК _{ПК-8.1} Знать: способы расчета экономических показателей деятельности организации и показателей по труду ИДК _{ПК-8.2} Уметь: анализировать экономические показатели деятельности организации, производительность труда персонала ИДК _{ПК-8.3} Владеть: навыками разработки экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду	Знает способы расчета экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Умеет анализировать экономические показатели деятельности организации, производительность труда персонала Владеет навыками разработки экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду
ПК-9	Способен осуществлять профилактику и разрешение споров и конфликтов в коллективе, диагностику и управление конфликтами и стрессами в организации	ИДК _{ПК-9.1} Знать: классификацию, основные причины конфликтов в организации и способы их разрешения, индивидуальные особенности личности работника ИДК _{ПК-9.2} Уметь: осуществлять диагностику конфликтов и стрессов, проводить их профилактику ИДК _{ПК-9.3} Владеть: навыками разрешения трудовых споров и управления конфликтами в коллективе	Знает классификацию, основные причины конфликтов в организации и способы их разрешения, индивидуальные особенности личности работника Умеет осуществлять диагностику конфликтов и стрессов, проводить их профилактику Владеет навыками разрешения трудовых споров и управления конфликтами в коллективе
ПК-10	Способен осуществлять диагностику и формирование организационной культуры, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	ИДК _{ПК-10.1} Знать: основные элементы организационной культуры, этику деловых отношений ИДК _{ПК-10.2} Уметь: осуществлять диагностику организационной культуры, соблюдать этические нормы взаимоотношений в организации ИДК _{ПК-10.3} Владеть: навыками формирования организационной культуры, осуществлять контроль за соблюдением этических норм	Знает основные элементы организационной культуры, этику деловых отношений Умеет осуществлять диагностику организационной культуры, соблюдать этические нормы взаимоотношений в организации Владеет навыками формирования организационной культуры, осуществлять контроль за соблюдением этических норм

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная преддипломная практика входит в Блок 2 «Практика» обязательной части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

4.1. Очная форма обучения

Таблица 2

Семестр	Продолжительность в неделях	Количество в зачетных единицах	Количество часов, в том числе практическая подготовка	Промежуточная аттестация
8	2	3	108	зачет с оценкой

5. Содержание практики

Таблица 3

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Прохождение инструктажа по правилам внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, охране труда на рабочем месте. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, осуществлять коммуникацию, в том числе и на иностранном языке
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Выполнить расчёт продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Исследовать экономические аспекты принимаемых решений в различных областях жизнедеятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое	Изучить методы противодействия

	отношение к коррупционному поведению	коррупции с целью формирования нетерпимого к ней отношения
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Провести анализ результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Изучить современные технологии и методы оперативного управления персоналом в организации
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить принципы работы современных информационных технологий в целях использования их в профессиональной деятельности
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом и применять их на практике	Принять участие в разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
ПК-2	Способен осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и применять их на практике	Осуществить сбор информации о потребностях организации в персонале, сформировать положительный имидж организации на рынке труда, а также разработать и реализовать стратегию привлечения персонала
ПК-4	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, в том числе положения трудового законодательства в профессиональной деятельности	Изучить нормативные правовые акты, положения трудового законодательства регулирующие отношения в сфере деятельности организации
ПК-5	Способен использовать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, а также применять технологии управления безопасностью труда в профессиональной деятельности	Провести анализ политики организации по безопасности и охране труда; изучить технологии управления безопасностью труда персонала
ПК-6	Способен использовать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), вводить порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и применять их на практике	Провести анализ принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий; принять участие в оформлении результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
ПК-7	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты, кад-	Принять участие в ведении кадрового делопроизводства,

	ровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести делопроизводство	составлении кадровой отчетности
ПК-8	Способен анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по их улучшению и применять их на практике	Провести анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), разработать экономическое обоснование мероприятий по их улучшению
ПК-9	Способен осуществлять профилактику и разрешение споров и конфликтов в коллективе, диагностику и управление конфликтами и стрессами в организации	Провести анализ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе
ПК-10	Способен осуществлять диагностику и формирование организационной культуры, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Провести диагностику организационной культуры, обеспечить соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

6. Форма отчетности по практике

Формы отчетности по практике содержатся в журнале практики:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник практики;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) отзыв о прохождении практики.

К журналу практики могут прилагаться другие материалы, подготовленные обучающимся в период проведения практики.

В журнале практики отражаются сведения о проведенных инструктажах по соблюдению правил внутреннего распорядка дня, техники безопасности, пожарной безопасности, охране труда и режиме конфиденциальности.

Индивидуальное задание на практику разрабатывается и утверждается руководителем практики от университета. При прохождении практики в профильной организации индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласовываются с руководителем практики от профильной организации.

Дневник практики заполняется обучающимся ежедневно. Отражается проделанная практическая работа, связанная с выполнением индивидуального задания. Рабочие записи в дневнике служат основой для подтверждения проведенной работы обучающимся в период практики.

В дневнике отражается информация:

- наименование мероприятий, в которых обучающийся лично принимал участие;

- перечень документов, составленных (разработанных, переработанных) обучающимся;
- полученные практические навыки работы;
- перечень невыполненных заданий и обоснованные причины их невыполнения;
- другие вопросы.

Отчет о прохождении практики представляется обучающимся по выполнению индивидуального задания практики. Отражается выполненная работа во время практики, полученные навыки и умения, сформированные компетенции.

Отзыв о прохождении практики составляется на обучающегося руководителем практики.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Таблица 4

Содержание оценочных средств

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Содержание оценочных средств	Форма отчетности
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Отметки о прохождении инструктажа. Добросовестное исполнение профессиональных обязанностей, осуществлять коммуникацию, в том числе и на иностранном языке	индивидуальный лист проведения инструктажа; дневник практики; отчет о прохождении практики
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Расчёт продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	дневник практики; отчет о прохождении практики
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знание способов поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной профессиональной деятельности	дневник практики; отчет о прохождении практики
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных об-	Умения производить экономические расчёта принимаемых решений в	дневник практики; отчет о прохождении практики

	ластях жизнедеятельности	различных областях жизнедеятельности	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Перечень правовых средств противодействия коррупции	дневник практики; отчет о прохождении практики
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	дневник практики; отчет о прохождении практики
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих оперативное управление персоналом, его документационное сопровождение и учет	дневник практики; отчет о прохождении практики
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Принципы работы современных информационных технологий в целях использования их в профессиональной деятельности	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом и применять их на практике	Концепция управления персоналом, кадровая политика организации	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-2	Способен осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и применять их на практике	Стратегия привлечения персонала	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-4	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, в том числе положения трудового законодательства в профессиональной деятельности	Перечень нормативных правовых актов регулирующих трудовые отношения в сфере деятельности организации	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-5	Способен использовать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, а также применять технологии управления безопасностью труда в	расчёт продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; технологии управления	дневник практики; отчет о прохождении практики

	профессиональной деятельности	безопасностью труда персонала	
ПК-6	Способен использовать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), вводить порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях) и применять их на практике	Система мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, документы о поощрениях и взысканиях	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-7	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты, кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот, вести делопроизводство	Перечень архивных документов и сроки их хранения в организации	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-8	Способен анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по их улучшению и применять их на практике	Экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), экономическое обоснование мероприятий по их улучшению	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-9	Способен осуществлять профилактику и разрешение споров и конфликтов в коллективе, диагностику и управление конфликтами и стрессами в организации	Анализ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе	дневник практики; отчет о прохождении практики
ПК-10	Способен осуществлять диагностику и формирование организационной культуры, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Диагностика организационной культуры, этические нормы взаимоотношений в организации	дневник практики; отчет о прохождении практики

**Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии
выставления оценок**

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
Зачет с оценкой	Содержание, оформление, полнота журнала практики и защита отчета о прохождении практики	1) индивидуальное задание и личный план выполнены полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; 2) задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки; 3) все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; 4) нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; 5) обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете о прохождении практики; 6) обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в отчете о прохождении практики; 7) проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.	Отлично
		1) индивидуальное задание и личный план выполнены полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; 2) задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки; 3) все необходимые документы представлены в срок, но имеются нарушения требований оформления отчетных документов; 4) нет нарушений правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; 5) обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчете о прохождении практики; 6) обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным	Хорошо

		в отчете о прохождении практики; 7) грамотно излагает материал	
		1) индивидуальное задание и личный план выполнены, но поставленная цель достигнута частично и/или задачи решены не полностью; 2) задания и указания руководителя практики выполнялись с нарушением установленных сроков; 3) все необходимые документы представлены в срок, но имеются нарушения требований оформления отчетных документов; 4) имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; 5) обучающийся показывает знакомство с источниками данных, используемых в отчете о прохождении практики; 6) обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета о прохождении практики; 7) плохо ориентируется в материале.	Удовлетворительно
		1) индивидуальное задание и личный план не выполнены, поставленная цель не достигнута, задачи не решены; 2) задания и указания руководителя практики не выполнены в установленные сроки; 3) не представлены в срок отчетные документы; 4) имеются грубые нарушения правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики; 5) обучающийся не ориентируется в источниках данных отраженных в отчете о прохождении практики; 6) не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета о прохождении практики.	Неудовлетворительно

8. Ресурсное обеспечение практики:

8.1. Учебная литература

Основная:

1. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон.текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

2. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>

Дополнительная:

1. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>

2. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Н. Тараненко. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>.

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

8.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационные технологии при проведении практики используются на основе электронной информационно-образовательной среды университета.

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ);

электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS»
<http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

8.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-BE8-834 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3C0-218 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Apache OpenOffice – ПО-EB7-115 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Google Chrome – ПО-F2C-926 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- LibreOffice – ПО-СВВ-979 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественного производства).

8.4. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Для проведения и обеспечения практики используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, проекционный экран, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

университета.

Обучающиеся во время прохождения практики обеспечиваются рабочим местом и доступом к организационно-распорядительной документации профильной организации.

Автор: кандидат педагогических наук, доцент Шелепенькин А.А.