

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки**

УТВЕРЖДЕНО  
Решением  
Ученого совета ННГУ  
протокол №2  
от «28» февраля 2024г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«Мастер делового администрирования – Управление персоналом»**

---

Название программы

Квалификация

*(указывается наименование квалификации при наличии)*

Форма обучения

Очно-заочная

*(очная/очно-заочная)*

Нижегород

Программа практики составлена с учетом профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 109н);

- Профессионального стандарта 08.036 «Специалист по работе с инвестиционными проектами», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 апреля 2018 г. № 239н;

- Профессионального стандарта 08.037 «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 декабря 2018 года № 807н).

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2073 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом».

#### **СОСТАВИТЕЛЬ:**

Господарчук Г.Г., д.э.н., доцент кафедры финансов и кредита, ИЭП ННГУ,

Кузьминых О.В., ведущий специалист ИЭП ННГУ

## **1. Цель практики**

Целями производственной практики слушателей дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение слушателями опыта профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня руководителей, осуществляющих управление организацией и бизнес-процессами в современной деловой среде в условиях перманентных изменений и неопределенности.

Задачами производственной практики являются:

- Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- Планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- Обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации;
- Организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- Организация работы по формированию резерва, аттестации персонала;
- Мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- Анализ рынка труда;
- Прогнозирование и определение потребности в персонале;
- Разработка стратегии развития организации;
- Руководство организацией или структурным подразделением организации в любых отраслях бизнеса;
- Внедрение и контроль выполнения корпоративной политики;
- Своевременное внедрение новейших управленческих решений;
- Разработка и реализация операционных стратегий;
- Развитие навыков эффективного лидерства;
- Применение моделей и принципов поведенческой экономики;
- Развитие навыков кросс-культурного менеджмента;
- Разработка и реализация новых продуктов и услуг, выработка инновационных решений.
- Практические навыки разработки организационных проектов системы управления персоналом, практические навыки по основным направлениям документационной работы;
- Теоретические знания и практические навыки документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов;
- Работа с документами и решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами, их обработке, хранению, поиску и передачи информации;
- Формирование знаний по организации и технологии работы с документами;
- Процессы управления и разработка управленческих решений (формальные и неформальные аспекты);
- Изучение основных бизнес-процессов организации – объекта практики;
- Формирование практических навыков работы в организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность;
- Сбор необходимого теоретического и практического материала по теме выполняемого исследования;

## **2. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к базовой части программы переподготовки. Для успешного прохождения настоящей практики обучающиеся должны освоить следующие

дисциплины: Экономическая безопасность, Менеджмент, Маркетинг, Организационное поведение, Управление портфелем ценных бумаг, Налоговое планирование и оптимизация налогообложения, Стратегии и модели управления сферой финансов, Стратегический менеджмент, Риск-менеджмент, Финансовый менеджмент, Управление проектами, Управление персоналом, Организационное развитие и управление изменениями, Разработка и принятие управленческих решений, Финансы, Экономика предприятия. Ценообразование, Специальная психологическая подготовка делового человека, Стратегическое и бизнес-планирование, Международные стандарты финансовой отчетности, Бизнес-психология, Управление стоимостью бизнеса, Риторика, Управление государственными и муниципальными закупками, Оценка недвижимости и бизнеса, Эффективное лидерство, Формирование управленческой команды, Коучинг для руководителя, Антистресс. Профилактика и предупреждение синдрома эмоционального выгорания делового человека, Психологическая безопасность, Эффективное делегирование полномочий и ответственности, Интегративная мыслеформа успеха, Развитие креативного мышления, Современные технологии подбора персонала, Разработка и внедрение системы KPI, HR-менеджмент, Правовые аспекты управления персоналом, Мотивация персонала, Современная практика управления персоналом, Управление стартап-проектами, Обучение и развитие персонала. Знания, умения и навыки, приобретенные при прохождении практики, необходимы для успешного прохождения итоговой аттестации.

Вид практики: производственная

Способ проведения: стационарная

Форма проведения: дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

2,81 зачетных единиц

101 час

3 недели

#### **Перечень примерных видов работ, выполняемых слушателями**

- разработка и реализация стратегических и тактических управленческих решений по объектам профессиональной деятельности;
- определение и оценка последствий и социальной значимости разрабатываемых управленческих решений;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- социально-психологическая деятельность:
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом;
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

- определение стратегии и политики в области научно-аналитического обоснования, развития и поддержания системы управления рисками крупных организаций на региональном, национальном и отраслевом уровнях;
- разработка методологических основ и формирование стандартов стратегического регулирования процесса управления рисками;

Прохождение практической подготовки предусматривает:

- а) Контактную работу – 101 час
- Заключительный (контрольный) этап - 1 час (зачет с оценкой)
- Самостоятельная работа слушателей составляет 100 часов.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами (модулями) в процессе обучения.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для написания итоговой аттестационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами (модулями) в процессе обучения.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для написания итоговой аттестационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

### **3. Место и сроки проведения практики**

Продолжительность практики для слушателей программы переподготовки «Мастер делового администрирования – Стратегический менеджмент» составляет 3 недели (дни), сроки проведения в соответствии с учебными планами: 48-50 недели обучения.

Практика проводится в форме практической подготовки в профильных организациях (ООО «Автозавод «ГАЗ», ПАО «Сбербанк, АО «ОКБМ Африкантов» и др.)

### **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения производственной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают представление о решении профессиональных задач на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления, способность самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной и динамичной среды; учатся самостоятельно выполнять и руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки самоконтроля, стрессоустойчивости, постоянного саморазвития.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1 – Способен к документационному обеспечению работы с персоналом	<p><b>- знать:</b> порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; НПА, определяющие нормы трудового права РФ;</p> <p><b>- уметь:</b> документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p> <p><b>- владеть:</b> сбором и проверкой личных документов работников; оформлением документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; ведением учета, предусмотренного трудовым законодательством РФ;</p>
ПК-2 - Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.	<p><b>- знать:</b> основы кадрового планирования и контроллинга; основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</p> <p><b>- уметь:</b> 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; разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами;</p> <p><b>- владеть:</b> планированием и организацией аналитической работы; навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения и удержания персонала; маркетинга персонала;</p>
ПК-3 - Знание 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><b>- знать:</b> основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;</p> <p><b>- уметь:</b> разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом;</p> <p><b>- владеть:</b> навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала;</p>

<b>Формируемые компетенции с указанием кода компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
<p>ПК-4 - Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p><b>- знать:</b> принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; принципы проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p><b>- уметь:</b> анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия; разрабатывать программы трудовой адаптации;</p> <p><b>- владеть:</b> навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; - навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, внедрения программ трудовой адаптации и применения их в практической деятельности;</p>
<p>ПК-5 - Знание 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><b>- знать:</b> основы научной организации нормирования труда; методические основы регламентации нормирования труда; методы проведения анализа работ и рабочих мест, процессы групповой динамики и принципы формирования команды;</p> <p><b>- уметь:</b> знания научной организации и нормировании труда, разрабатывать регламенты управленческого труда; - проводить анализ работ и рабочих мест; оптимизировать нормы обслуживания и численности; организовывать групповую работу;</p> <p><b>- владеть:</b> методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов; навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p>
<p>ПК-6 - Знание 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><b>- знать:</b> основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом; основной понятийно-категориальный аппарат профессионального развития персонала; методы, подходы и приемы обучения и развития персонала; инструменты карьерного и служебно-профессионального продвижения персонала;</p> <p><b>- уметь:</b> 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><b>- владеть:</b> навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; формирования карьерограмм современными технологиями управления поведением персонала;</p>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-7 - Знание 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	<p><b>- знать:</b> основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации;</p> <p><b>- уметь:</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности;</p> <p><b>- владеть:</b> 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 оценки персонала;</p>

## 5. Содержание практики

Конкретное содержание практики, её структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому преимущественно готовится слушатель.

Процесс прохождения практики в форме практической подготовки состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

### Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
1	Организационный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение организационного собрания</li> <li>- получение группового задания</li> <li>- проведение инструктажа руководителем практики</li> </ul>	10/0,25
2	Основной (экспериментальный, производственный, технологический)	Состав, структура и управление проектами, его основные инструменты	12/0,3
		Сбор и систематизация фактического материала для написания выпускной квалификационной работы	11/0,28
		Методы и формы управления проектами, организация и координация работ команды проекта, представление его результатов	11/0,28
		Анализ планов и отчетности по управлению персоналом и определение ресурсов по улучшению деятельности организации	12/0,3



		Освоение, обработка и систематизация знаний о коррекционных методах и подходов, обсуждение с руководителем практики	10/0,25
		Обсуждение и подведение итогов проведенных занятий с руководителем практики	11/0,28
		Систематизация и анализ материалов, собранных в процессе прохождения практики	10/0,25
		Планирование затрат на персонал, определение его задач, формирование материально-технических ресурсов для их выполнения и контроль эффективного использования	11/0,28
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	- формирование отчета - сдача зачета по практике	2/0,17 1/0,17
	<b>ИТОГО:</b>		<b>101/ 2,81</b>

#### 6. Форма отчетности

По итогам прохождения Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в форме практической подготовки обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график (план)/совместный рабочий график (план)
- предписание

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет (или зачет с оценкой).

По результатам проверки отчетной документации выставляется оценка.

#### 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### 7.1 Основная учебная литература:

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511237>
2. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513169>
3. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>
4. 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>

5. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16778-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531688>

6. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>

7. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234>.

8. Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.] ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519765>

9. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16500-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531176>

## 7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

1. Саратовцев, Ю. И. Управление изменениями : учебник и практикум для вузов / Ю. И. Саратовцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03111-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511885>

Пузов, Е. Н. Стратегическое управление стоимостью компании : учебное пособие для вузов / 2. Е. Н. Пузов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14754-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520200>

3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633>

4. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>

5. Панов М. М. Оценка деятельности и система управления компанией на основе KPI / М.М. Панов. — М.: НИЦ Инфра-М, 2013. — 255 с. — <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=356826>.

6. Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10444-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517795>

7. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517052>

8. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516032>

9. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633>

### 7.3 Ресурсы сети Интернет.

1. Информационная система Росстата [Электронный ресурс]; база содержит материалы по государственной статистике в Российской Федерации. — Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
2. Образовательная платформа Юрайт [сайт].
3. Информационная система Всемирной Торговой Организации [Электронный ресурс]; база содержит материалы по экономике и финансам. — Режим доступа: [www.wto.org](http://www.wto.org)
4. Информационная система агентства «Росбизнесконсалтинг» [Электронный ресурс]; база содержит материалы по экономике Российской Федерации. — Режим доступа: [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)
5. ММВБ/МІСЕХ [Электронный ресурс] / Информационно-справочный портал фондовой биржи ММВБ; база содержит данные по ценным бумагам российских эмитентов. — Режим доступа: <http://www.micex.ru/markets/state/today>, свободный.
6. Информационная система государственной корпорации Банк развития и внешнеэкономической деятельности [Электронный ресурс]; база содержит материалы по экономике и финансам. — Режим доступа: <http://www.veb.ru>, свободный.

## 8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

### 9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Ноутбук, компьютер, электронное устройство связи,

Подключение к сети Internet

Программы Microsoft Word, Microsoft PowerPoint

## 10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики в форме практической подготовки слушатель составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

**Вместе с отчетом** слушатель предоставляет оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Проверка отчетов по учебным, производственным практикам и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения слушателем практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

#### **10.1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ПК1	Способность к документационному обеспечению работы с персоналом	Слушатель знает порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства РФ, порядок оформления установленных законодательством РФ форм отчетности в государственные органы, требования законодательства РФ по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий НПА, определяющие нормы трудового права РФ, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений.	Практические задания, вопросы к собеседованию

			<p>Умеет документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентами (стандартами) документооборота организации, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала</p>	<p>Практические задания, вопросы к собеседованию</p>
			<p>Владеет сбором и проверкой личных документов работников, оформлением документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником введением учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации работой в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.</p>	<p>Практические задания, вопросы к собеседованию</p>
2	ПК 2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.	<p>Слушатель знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Практические задания, вопросы к собеседованию</p>
			<p>Умеет планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала, разрабатывать программы аудита персонала, обобщать</p>	<p>Практические задания, вопросы к собеседованию</p>
				<p>Практические задания, вопросы к собеседованию</p>

			<p>результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии, разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами;</p> <p>Владеет методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала, навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения и удержания персонала, маркетинга персонала</p>	
3	ПК 3	Знание 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>Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала</p> <p>Умеет реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом, разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом</p> <p>Владеет навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава,</p>	<p>Практические задания, вопросы к собеседованию</p> <p>Практические задания, вопросы к собеседованию</p> <p>Практические задания, вопросы к собеседованию</p>

			разработки программ набора и отбора персонала	
4	ПК 4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, принципы проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	Практические задания, вопросы к собеседованию
			Умеет анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия, разрабатывать программы трудовой адаптации	Практические задания, вопросы к собеседованию
			Владеет навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала, навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, внедрения программ трудовой адаптации и применения их в практической деятельности	Практические задания, вопросы к собеседованию
5	ПК 5	Знание 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	Знает основы научной организации нормирования труда, методические основы регламентации нормирования труда, методы проведения анализа работ и рабочих мест, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Практические задания, вопросы к собеседованию
			Умеет применять на практике знания научной организации и нормирования труда, разрабатывать регламенты управленческого труда, проводить анализ работ и рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности организовывать групповую работу	Практические задания, вопросы к собеседованию

		и умение применять их на практике	Владеет методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов, навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Практические задания, вопросы к собеседованию
6	ПК 6	Знание 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	Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работу с кадровым резервом, основной понятийно-категориальный аппарат профессионального развития персонала, методы, подходы и приемы обучения и развития персонала, инструменты карьерного и служебно-профессионального продвижения персонала	Практические задания, вопросы к собеседованию
			Умеет определять ведущие потребности персонала, планировать обучение и развитие персонала организации, организовать работу с кадровым резервом	Практические задания, вопросы к собеседованию
			Владеет навыками обучения персонала организации, работы с кадровым резервом; формирования карьерограмм современными технологиями управления поведением персонала;	Практические задания, вопросы к собеседованию
7	ПК 7	Знание 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	Знает основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации	Практические задания, вопросы к собеседованию
			Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки	Практические задания, вопросы к собеседованию



		аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности	
			Владеет методами реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации, навыками обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки, выработкой эффективных управленческих решений по итогам деловой оценки персонала	Практические задания, вопросы к собеседованию

### Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<b>Полнота знаний</b>	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания.  Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
<b>Наличие умений</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме,	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным и недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов

				но некоторые с недочетами			
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки  при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
<b>Мотивация (личностное отношение)</b>	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений,	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений,	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в

	х) задач. Требуется повторное обучение	(профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

### Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения, обучающимися практики в форме практической подготовки являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность, умение правильно выбрать диагностический или коррекционный маршрут и пр.).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

## **10.2 . Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

### **10.2.1. Требования к отчету по практике**

**Отчет по практике должен быть структурирован следующим образом:**

**Титульный лист**

**Оглавление**

**Общая часть в которой слушатель указывает цель и задачи прохождения практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание проекта, по которому студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии).**

**Заключение, в котором формулируются основные выводы о проделанной работе.**

**Список использованных источников и литературы.**

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых слушателем для выполнения программы практики.

Отчет по практике может включать в себя копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных слушателем в период прохождения практики.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение **следующие документы:**

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- **договор о практической подготовке при проведении практики;**
- индивидуальное задание на практику;
- отзыв-характеристику руководителя по практической подготовке от ФПК и ПП;
- отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации,

**заверенный печатью организации;**

- совместный рабочий график (план) проведения практики.

**Требования к оформлению отчета.**

Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (**без приложений**).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см).

Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.