

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.  
Н.И. Лобачевского»

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Учёного  
совета ННГУ  
протокол № 4 от 14.12.2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования  
БАКАЛАВРИАТ

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность  
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы  
УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)  
БАКАЛАВР

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения  
ОЧНАЯ

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород  
2021 год

**СОСТАВИТЕЛИ:**

профессор кафедры психологии управления, д.э.н. Ромашова И.Б. \_\_\_\_\_

доцент кафедры психофизиологии, к.б.н. Орлов А.В. \_\_\_\_\_

преподаватель кафедры социальной безопасности  
и гуманитарных технологий, Кузнецова Н.М. \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой психологии управления,  
д.психол.н., проф. Захарова Л.Н. \_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН  
9.11.2021, протокол № 2

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Технологическая (проектно-технологическая) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы «Управление и развитие персонала организации» (далее ОПОП) подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, что соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ № 1461 от 14.12.2015.

Нормативными документами, регламентирующими организацию и проведение практики являются:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»,

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

5. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского (в действующей редакции).

6. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ННГУ утвержденное приказом Ректора Университета от 19.09.2017 № 425-ОД.

Главная цель практики ПУОПД заключается в формировании, закреплении и развитии компетенций, относящихся к данной практике на основе приобщения к профессии и выполнении определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью по управлению персоналом.

Основными задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. Закрепление знаний, умений и навыков, освоенных при прохождении ранее изученных дисциплин и практик.

2. Изучение профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Приказ №691н от 06.10.2015).

3. Изучение профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты РФ № 717н от 09.10.2015 г., соответствующего профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Управление персоналом».

4. Формирование представлений о профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом и специалиста по подбору персонала и их закрепление на практике.

5. Изучение условий и технологий осуществления профессиональной деятельности по управлению персоналом и специалиста по подбору персонала.

6. Развитие навыков самостоятельности, самообразования и творческой активности в практической профессиональной деятельности.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в соответствии с ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, относится к вариативной части учебного плана, к блоку 2 «Практики». Она является одним из видов производственных практик.

Практика проходит в 5-6 семестрах третьего курса обучения – для очной и заочной форм обучения.

По способу проведения практика ПУОПД является стационарной или выездной. По форме проведения она является дискретной, путем чередования периодов времени для проведения практики и учебного времени для проведения теоретических занятий.

Общая трудоемкость практики составляет 5 зачетных единицы или 180 часов.

Прохождение практики предусматривает:

а) контактную работу – занятия лекционного типа 8 часов, практические занятия семинарского типа 24 часа;

б) иные формы работы студента во время практики – работа студента во взаимодействии с руководителем практики от профильной организации и во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения практики – 148 часов.

Прохождение практики необходимо для формирования компетенций на последующих этапах обучения.

## 3. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность и сроки проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для всех форм обучения определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Распределение часов по практике ПУОПД в соответствии с учебными планами для очной и заочной форм обучения представлено в таблице 1.

Таблица 1.

**Распределение часов по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с учебными планами для очной и заочной форм обучения**

Семестр	Всего часов	Контактная работа		Иные формы работы
		Лекции	Практические занятия	
5 семестр	108	4	12	92
6 семестр	72	4	12	56

Практика проводится в профильных организациях, соответствующих направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, а также в подразделениях вуза. Список возможных баз практики представлен в приложении 1.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет не более 9 академических часов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый режим прохождения практики, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование следующих компетенций: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-14; ПК-15; ПК-17; ПК-22; ПК-23; ПК-29; ПК-30; ПК-32; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК ОС-42; ОПК ОС-11

Планируемые результаты обучения, относящиеся к компетенциям практики представлены в таблице 2.

Таблица 2.

##### Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать экономические основы управленческой деятельности;</li> <li>2) знать основные принципы организации деятельности в современных компаниях;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь описывать и организационные процессы с экономической точки зрения;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) владеть навыками экономической и управленческой аргументации;</li> <li>2) уметь находить экономические аргументы, обосновывая предложения по управлению персоналом;</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь интерес и мотивацию к развитию экономического мышления и экономической аргументации по вопросам управления персоналом;</li> </ol>
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать правила и принципы эффективной коммуникации в коллективе;</li> <li>2) понимать социальные, культурные, этнические, конфессиональные различия между людьми, принимать управленческие решения с учетом этого;</li> <li>3) понимать правила толерантного и уважительного взаимодействия с людьми с учетом их индивидуальности;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь эффективно работать в коллективе;</li> <li>2) уметь обсуждать с людьми различные проблемы с учетом этических и социальных норм;</li> <li>3) уметь проявлять свои социально-важные качества в различных социальных ситуациях;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь опыт межличностного взаимодействия в рабочих группах</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обладать способностями к социальной коммуникации и готовностью к работе в коллективе;</li> </ol>
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать правила и принципы эффективной организации деятельности;</li> <li>2) понимать свои возможности и перспективы в самореализации личного потенциала;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь планировать свою работу, добиваться реализации плана;</li> <li>2) уметь применять методы и технологии самоорганизации в процессе профессионализации и творческой самореализации;</li> <li>3) уметь эффективно презентовать свои идеи и возможности;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) владеть навыками самостоятельного решения поставленных задач и</li> </ol>

	<p>выполнения заданий;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) обладать способностями к саморазвитию;</p> <p>2) обладать мотивацией и готовностью к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию;</p>
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	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) понимать философию и методологию управления персоналом,</p> <p>2) знать современные концепции управления персоналом в современных организациях;</p> <p>3) знать принципы и методы управления персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь системно понимать и описывать процессы в организации и связанные с ними задачи управления персоналом;</p> <p>2) уметь применять на практике методы управления персоналом;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) обладать навыками применения методов управления персоналом на практике;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и мотивацию к изучению и анализу методологии и методов управления персоналом;</p>
ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать основные принципы проведения исследований в организациях по управлению персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь организовывать и проводить исследования в управлении персоналом;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) иметь опыт анализа результатов исследования в управлении персоналом;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) обладать аналитическими способностями и готовностью проводить исследования в управлении персоналом;</p>
ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать основные принципы анализа экономической информации;</p> <p>2) знать источники экономической информации, важной для управления персоналом, и принципы работы с ней;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь пользоваться источниками экономической информации;</p> <p>2) уметь подводить итоги анализа, предоставлять информацию для обсуждения без искажений и ошибок;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками анализа экономической информации;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) обладать профессиональным мышлением и культурой работы с научной и практической информацией по управлению персоналом;</p> <p>2) обладать логическими способностями и навыками аргументации и конструктивного обсуждения результатов аналитической работы;</p> <p>3) иметь мотивацию и готовность отстаивать свою точку зрения по профессиональным вопросам;</p>
ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать теорию, правила и методы коллективной работы и организации эффективного взаимодействия между людьми;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь работать в командах и трудовых коллективах для достижения общей цели;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) обладать опытом работы в командах и трудовых коллективах;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и мотивацию к совместной коллективной работе;</p>

<p>ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать источники информации, важной для осуществления управления персоналом;</li> <li>2) знать информационно-коммуникационные технологии, предназначенные для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>3) знать требования информационной безопасности и профессиональной этики работы с информацией;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь находить нужную информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий и средств;</li> <li>2) уметь правильно оформлять библиографическое описание документов;</li> <li>3) уметь осуществлять информационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований безопасности и профессиональной культуры;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) владеть опытом поиска необходимой информации для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>2) владеть навыками информационной и библиографической культуры</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь интерес и мотивацию к поиску нужной информации, используя информационно-коммуникационные технологии;</li> </ol>
<p>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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать основные принципы построения кадровой политики в отдельной организации;</li> <li>2) знать основы формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь разрабатывать предложения по созданию или совершенствованию кадровой политики организации по формированию и использованию трудового потенциала;</li> <li>2) уметь описывать трудовой потенциал и человеческого капитал организации и(или) отдельного работника;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) владеть навыками описания трудового потенциала организации и(или) отдельного работника;</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь интерес и мотивацию к анализу кадровой политики организации;</li> </ol>
<p>ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом (трудовые функции и трудовые действия) в части реализации деятельности по привлечению персонала;</li> <li>2) знать требования профессионального стандарта специалиста по подбору персонала (рекрутера);</li> <li>3) знать основные принципы и методы привлечения персонала;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь описывать реализацию трудовых функций по привлечению персонала в организации (организациях);</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) владеть навыками анализа системы привлечения персонала в организации (организациях);</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь интерес и мотивацию к изучению систем привлечения персонала;</li> </ol>
<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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом и профессионального стандарта специалиста по подбору персонала (трудовые функции и трудовые действия) в части подбора и отбора персонала;</li> <li>2) знать правила разработки должностных требований;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь описывать систему подбора и отбора персонала, принятую в</li> </ol>

персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>организации (организациях);</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками подбора и отбора персонала;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и готовность к изучению теории и практики подбора и отбора персонала;</p>
ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом (трудовые функции и трудовые действия) в части реализации деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала;</p> <p>2) знать основные процедуры, методы и технологии адаптации, социализации и профессионализации персонала;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь анализировать и характеризовать систему адаптации, социализации и профессионализации персонала, принятую в организации;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками анализа системы адаптации, социализации и профессионализации персонала в организации (организациях);</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и мотивацию к анализу и разработке предложений по адаптации, социализации и профессионализации персонала в организации;</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><b>Знать:</b></p> <p>1) знать основные принципы обучения и развития персонала организации;</p> <p>2) знать основные методы и технологии обучения и развития персонала;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь описывать и анализировать систему обучения и развития персонала организации;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками описания и анализа систем обучения и развития персонала;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь мотивацию и интерес к изучению принципов и методов обучения и развития персонала;</p>
ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать основные принципы персонала;</p> <p>2) знать ключевые методы оценки персонала;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь применять на практике методы оценки персонала организации;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками применения методов оценки персонала;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь мотивацию и интерес к изучению и применению методов аттестации и оценки персонала;</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	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом (трудовые функции и трудовые действия) в части реализации деятельности по мотивации и стимулирования труда персонала;</p> <p>2) знать методы мотивации и стимулирования труда персонала;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь анализировать и характеризовать систему мотивации и стимулирования труда;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками анализа системы мотивации и стимулирования труда в организации (организациях);</p>



поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	<p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и мотивацию к изучению программ мотивации и стимулирования труда;</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 владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом (трудовые функции и трудовые действия) в части реализации деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала;</p> <p>2) знать требования техники безопасности и охраны труда;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь применять на практике требования безопасности и охраны труда;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками исполнения требований безопасности и охраны труда;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) демонстрировать готовность к соблюдению техники безопасности и охраны труда, соблюдению режимов труда и отдыха;</p>
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	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать теоретические основы производительности труда;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь анализировать и оценивать эффективность труда персонала;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками анализа производительности труда;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и готовность к изучению производительности труда;</p>
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	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь анализировать роль внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками оценки влияния внешних и внутренних факторов, влияющих на работу персонала;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и готовность к сбору и анализу информации о факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</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><b>Знать:</b></p> <p>1) знать профессиональный стандарт "Специалиста по управлению персоналом";</p> <p>2) знать принципы разработки и внедрения профессиональных стандартов;</p> <p>3) знать принципы составления функциональных обязанностей сотрудников и подразделений организации;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь составлять функциональные обязанности;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками составления функциональных обязанностей сотрудников;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и готовность к составлению функциональных обязанностей и карт компетенций;</p>

ПК-22: умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	<p><b>Знать:</b> 1) знать основы формирования бюджета затрат на персонал;</p> <p><b>Уметь:</b> 1) уметь анализировать бюджет затрат на персонал;</p> <p><b>Владеть:</b> 1) владеть навыками составления основных параметров бюджета затрат на персонал;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b> 1) иметь интерес и готовность к бюджетированию затрат на персонал;</p>
ПК-23: знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<p><b>Знать:</b> 1) знать теоретические основы проведения исследований в управлении персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b> 1) уметь с исследовательских позиций описывать систему управления персоналом в организации (организациях);</p> <p><b>Владеть:</b> 1) владеть навыками описания системы управления персоналом в организации (организациях);</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b> 1) иметь интерес и готовность к описанию системы управления персоналом в организации (организациях);</p>
ПК-29: владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	<p><b>Знать:</b> 1) знать принципы, методы и технологии оценки социальной ситуации в организации; 2) знать теоретические основы социальной работы с персоналом в современных организациях;</p> <p><b>Уметь:</b> 1) уметь описывать и анализировать социальную ситуацию в организации; 2) уметь разрабатывать предложения по улучшению социальной ситуации;</p> <p><b>Владеть:</b> 1) владеть навыками описания социальной системы в организации (организациях) и социальной работы с персоналом;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b> 1) иметь интерес и готовность к социальной работе с персоналом в организации;</p>
ПК-30: знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике	<p><b>Знать:</b> 1) знать теорию конфликтов и конфликтного поведения; 2) знать методы и технологии диагностики конфликтов и стрессов;</p> <p><b>Уметь:</b> 1) уметь применять на практике методы оценки конфликтов и стрессов;</p> <p><b>Владеть:</b> 1) иметь навыки составления предложений, планов или программ профилактики конфликтов и стрессов в организации;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b> 1) иметь интерес и готовность к изучению конфликтов и стрессов в организации;</p>
ПК-32: владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<p><b>Знать:</b> 1) знать теоретические основы организационной культуры организации;</p> <p><b>Уметь:</b> 1) уметь описывать организационную культуру в организации (организациях);</p> <p><b>Владеть:</b> 1) владеть навыками описания организационной культуры в организации (организациях);</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p>

	1) иметь интерес и готовность к описанию организационной культуры в организации (организациях);
ПК-34: знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать основы организационного проектирования системы управления персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь разрабатывать предложения и проекты по улучшению системы управления персоналом;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками разработки предложений проектирования изменений в системе управления персоналом;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и готовность к проектированию систем управления персоналом;</p>
ПК-35: знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать направления инновационных изменений в системе управления персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь описывать и анализировать инновационные методы и подходы в управлении персоналом;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками описания и анализа инновационных методов управления персоналом;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь способности и готовность к творческой инновационной деятельности;</p>
ПК-36: знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать основы инвестирования в сферу управления персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь оценивать важность инвестиций в управление персоналом;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками оценки инвестиционной необходимости;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес инвестиционному анализу;</p>
ПК-37: способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать основы разработки программ организационных изменений;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь готовить предложения по изменениям в системе управления персоналом;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками разработки предложений, планов, программ организационных изменений в управлении персоналом;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и готовность к внедрению организационных изменений в сфере управления персоналом;</p>
ПК ОС-42: способность осуществлять проектное управление, направленное на поддержание и развитие интрапренерства (предпринимательская ориентация и активность сотрудников в рамках	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать математические, социологические и экономические методы сбора и анализа данных;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь применять на практике методы сбора и анализа данных;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками применения методов сбора и анализа данных;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному</b></p>

организации), на основе современных стратегий управления проектной деятельностью (Agile, Scrum, Kanban, Lean и др.)	<b>самосовершенствованию:</b> 1) иметь интерес и готовность к применению методов сбора и анализа данных;
ОПК ОС-11: способность к ведению инновационно-предпринимательской деятельности	<b>Знать:</b> 1) знать социологические и психологические концепции, характеризующие поведение человека и социальных групп в организации; <b>Уметь:</b> 1) уметь описывать и характеризовать организационное поведение сотрудников с точки зрения его продуктивности и успешности; 2) уметь описывать и характеризовать социально-психологический климат в организации; <b>Владеть:</b> 1) владеть навыками описания организационного поведения и социально-психологического климата в организации (организациях); <b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b> 1) иметь интерес и готовность к описанию организационного поведения и социально-психологического климата в организации (организациях).

В целом, в соответствии с характеристиками компетенций обучающийся, успешно выполнивший задания практики ПУОПД должен продемонстрировать следующее:

**а) знать:**

- профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Приказ №691н от 06.10.2015)
- профессиональный стандарт специалиста по подбору персонала (рекрутера), утвержденный приказом Министерством труда и социальной защиты РФ № 717н от 09.10.2015 г.;
- базовые концепции управления персоналом;
- принципы построения и функционирования системы управления персоналом;
- основные методы управления персоналом;
- правила и механизмы реализации отдельных функций по управлению персоналом;
- принципы анализа информации и аргументации в управлении персоналом;

**б) уметь:**

- описывать профессиональную деятельность по управлению персоналом;
- применять на практике основные методы и технологии управления персоналом;
- уметь эффективно взаимодействовать с людьми, соблюдая этические, социальные и профессиональные нормы;
- анализировать и разрабатывать функциональные обязанности и карты компетенций;
- уметь находить необходимую для осуществления профессиональной деятельности информацию, её анализировать и обобщать;
- выступать публично, представляя собранную и проанализированную информацию, аргументируя выводы и предложения;

**в) владеть навыками и первичным профессиональным опытом:**

- выполнения некоторых трудовых функций по управлению персоналом;
- анализа и представления данных по управлению персоналом;
- изучения и описания условий профессиональной деятельности ;
- разработки предложений и рекомендаций;
- работы на компьютере на уровне общего пользователя;

- составления докладов и письменных отчетов по результатам работы;

г) **проявлять личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:**

- интерес к профессиональной деятельности по управлению персоналом,
- высокую учебную и профессиональную мотивацию,
- социальную компетентность, готовность к общению, участию в обсуждениях и дискуссиях;
- аналитические способности.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в одной или нескольких организациях, где происходит знакомство студентов с трудовыми функциями и профессиональной деятельностью работников, реализующими задачи специалиста по управлению персоналом. Студент должен получить общие теоретические представления и элементарные практические умения и навыки по некоторым трудовым функциям.

Студент при прохождении практики получает от руководителей практики задания, рекомендации по их выполнению и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики. Студент отчитывается о выполняемой работе на каждом этапе прохождения практики, отраженном в рабочем графике (плане) практики.

При прохождении практики ПУОПД студенты должны выполнить ряд практических заданий, соответствующих профессиональной деятельности по управлению персоналом.

Практика состоит из двух частей, соответствующих 5 и 6 семестрам, в каждом из которых она проходит в несколько этапов: подготовительный, основной, заключительный (таблица 3). На каждом этих этапов студенты выполняют организационные и практические задания, порученные руководителями практики (таблица 4).

Таблица 3.

**Технологическая карта**

Этап практики	Организационные задания	Трудоёмкость (часы)	
		1 часть практики	2 часть практики
1. Подготовительный	1.1. Посетить организационное собрание по практике. 1.2. Получить задание для подготовки к прохождению практики. 1.3. Посетить занятия по практике, проанализировать представленную информацию о видах профессиональной деятельности по управлению персоналом. 1.4. Пройти теоретическую подготовку по практике, в том изучить трудовые функции профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом и основы их реализации в современных организациях. 1.5. Изучить учебную и специальную литературу для формирования общих представлений о профессиональной деятельности, относящейся к целям и задачам практики. 1.6. Ознакомиться с методами управления персоналом. 1.7. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, 1.8. Изучить цели и задачи практики, задания на практику, требования и условия их выполнения. 1.9. Посетить установочную конференцию по практике, на которой продемонстрировать понимание целей и задач	16	16

	практики, требований к выполнению заданий практики, общую теоретическую подготовку, необходимую для выполнения заданий практики. 1.10. Пройти текущий контроль успеваемости по практике. 1.11. Получить документы на практику.		
2. Основной	2.1. Пройти инструктаж на рабочем месте в профильной организации. 2.2. Посещать организацию (организации) в соответствии с рабочим графиком (планом) практики. 2.3. Выполнять контактную работу студента с руководителем практики от профильной организации. 2.4. Выполнять задания по практике в соответствии с требованиями. 2.5. Отработать на практике методы управления персоналом в соответствии с заданиями по практике. 2.6. Собирать необходимые материалы для составления отчета по практике в соответствии с заданиями практики и указаниями руководителя практики. 2.7. Получить от руководителя практики от профильной организации оценку результатов выполнения заданий практики с характеристикой работы.	56	36
4. Заключительный	3.1. Выполнить контактную работу с руководителями практики от ННГУ. 3.2. Осуществить анализ результатов практики. 3.3. Написать отчет по практике. 3.4. Представить в отчете по практике предложения в соответствии с заданиями практики. 3.5. Предоставить отчётные документы для проверки руководителю практики, обсудить с ним результаты работы, а также, отвечая на вопросы по содержанию практики, продемонстрировать сформированность соответствующих компетенций. 3.6. Получить отзыв руководителя практики. 3.7. Представить отчёт по практике на итоговой конференции, выступить с сообщением о результатах выполнения заданий по практике, ответить на вопросы руководителей практики. 3.8. Получить оценку по практике на промежуточной аттестации.	36	20

Во время посещения профильных организаций студенты должны получить представления о направлениях профессиональной деятельности специалистов по управлению персоналом, выработать умения и навыки реализации определенных функций управления персоналом, отработать некоторые методы управления персоналом, собрать информацию по управлению персоналом в организации, её проанализировать.

При прохождении практики ПУОПД студенты должны выполнить ряд практических заданий в соответствии с организационными задачами практики:

- Задача 1. Теоретическая и практическая подготовка;
- Задача 2. Организация деятельности во время практики;
- Задача 3. Ознакомление с организацией и системой управления персоналом, принятой в организации;
- Задача 4. Составление и представление отчетных документов по практике.

Задача 1 и 2 реализуются на предварительном этапе прохождения практики. Оценка выполнения заданий по этой задаче проводится во время текущего контроля успеваемости, где оценивается сформированность соответствующих компетенций.

Задачи 2, 3 реализуются на основном этапе прохождения практики. Задачи 3 и 4 реализуются на заключительном этапе практики. Оценка выполнения заданий проводится руководителями практики с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

На промежуточной аттестации оценивается выполнение всех заданий по всем задачам практики с учетом оценок, полученных на текущем контроле успеваемости и оценок, выставленных руководителями практики.

При прохождении практики ПУОПД студенты должны получить и выполнить практические задания в соответствии с задачами практики. Задания на практику представлены в таблице 4.

Таблица 4.

**Практические задания на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

<b>Задачи</b>	<b>Практические задания на практику</b>	<b>Код компетенции</b>
Задача 1. Теоретическая и практическая подготовка	1.01. Изучить основные принципы управления персоналом.	ОПК-01
	1.02. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по привлечению персонала в организацию.	ПК-02
	1.03. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом и профессионального стандарта специалиста по подбору персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к отбору и подбору персонала.	ПК-03
	1.04. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала.	ПК-04
	1.05. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по мотивации и стимулированию труда персонала.	ПК-08
	1.06. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала.	ПК-09
	1.07. Изучить требования профессионального стандарта специалиста подбору персонала (рекрутера).	ПК-02
	1.08. Изучить экономические основы управленческой деятельности.	ОК-03
	1.09. Знать принципы составления бюджета затрат на персонал.	ПК-22
	1.10. Изучить принципы построения кадровой политики организации по формированию и использованию трудового потенциала.	ПК-01
Задача 2. Организация деятельности во время практики	2.01. Организовать свою деятельность для эффективного выполнения работы на практике.	ОК-07
	2.02. Наладить эффективное взаимодействие во время практики со всеми субъектами профессиональной и учебной деятельности.	ОК-06
	2.03. Организовать свою работу по изучению системы управления персоналом в профильной организации.	ПК-23
	2.04. Ознакомиться с основными методами управления персоналом по определенному виду деятельности	ОПК-01
	2.05. Подобрать и применить на практике методы оценки персонала, проанализировать результаты оценки.	ПК-07
	2.06. Подобрать методы сбора и анализа данных, применить их на практике.	ПК ОС-42; ОПК ОС-11
	2.07. Организовать и провести исследование какого-либо вопроса по управлению персоналом.	ОПК-05
Задача 3. Описание и анализ трудовых функций специалистов по управлению персоналом	3.01. Охарактеризовать организацию как систему.	ПК ОС-42; ОПК ОС-11
	3.02. Охарактеризовать систему управления персоналом в профильной организации.	ПК-23
	3.03. Охарактеризовать социальную ситуацию в организации,	ПК-29

	разработать предложения по её улучшению.	
	3.04. Охарактеризовать ситуацию в организации, с точки зрения конфликтности и стрессогенности; разработать предложения по её улучшению.	ПК-30
	3.05. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации.	ПК ОС-42; ОПК ОС-11
	3.06. Охарактеризовать организационную культуру организации.	ПК-32
	3.07. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по привлечению персонала в организации (организациях).	ПК-02
	3.08. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по отбору и подбору персонала в организации (организациях).	ПК-03
	3.09. Охарактеризовать систему адаптации, социализации и профессионализации персонала в организации (организациях).	ПК-04
	3.10. Охарактеризовать систему мотивации и стимулирования труда персонала в организации (организациях).	ПК-08
	3.11. Охарактеризовать систему безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала в организации (организациях).	ПК-09
	3.12. Охарактеризовать организационное поведение и профессиональную деятельность работников с точки зрения их продуктивности и успешности	ПК ОС-42; ОПК ОС-11
	3.13. Охарактеризовать производительность труда персонала.	ПК-14
	3.14. Охарактеризовать внешние и внутренние факторы организации, влияющие на эффективность труда.	ПК-15
	3.15. Охарактеризовать информацию с экономической точки зрения по какому-либо вопросу управления персоналом.	ОПК-06
	3.16. Принять участие в оценке трудового потенциала организации и(ил и) отдельного работника, подготовить предложения по его формированию и использованию.	ПК-01
	3.17. Охарактеризовать особенности труда некоторых категорий персонала, разработайте на основе этого функциональные обязанности и(или) карты компетенций.	ПК-17
	3.18. Охарактеризовать систему обучения и развития персонала организации.	ПК-06
Задача 4. Составление и представление отчетных документов по практике	4.01. Написать отчет по практике в соответствии с требованиями информационной культуры, этическими нормами и требованиями информационной безопасности (в том числе корпоративной).	ОПК-10
	4.02. Описать в отчете по практике свою работу в трудовом коллективе, в том числе возникшие сложности и способы их разрешения.	ОПК-07
	4.03. Продемонстрировать в отчете по практике аналитическое мышление и мировоззрение, соответствующее современным научным доктринам управления персоналом.	ОК-03
	4.04. Провести анализ исследовательских материалов.	ОПК-05
	4.05. Предложить в отчете по практике проект улучшения системы управления персоналом.	ПК-34
	4.06. Аргументировано в отчете по практике обозначить направления в управлении персоналом, нуждающиеся в инвестициях.	ПК-36
	4.07. Предложить в отчете по практике конкретные предложения по изменениям в системе управления персоналом.	ПК-37
	4.08. Предложить в отчете по практике новаторские идеи по оптимизации системы управления персоналом.	ПК-35



## 6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ

Формой промежуточной аттестации по практике ПУОПД является зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проходит в виде защиты отчета по практике. Отчет по практике пишется на основе результатов выполнения заданий на практику. По первой части практики отчет по практике является первичным, по второй – обобщающим. Обобщающий отчет по практике включает в себя материалы первичного отчета предыдущего семестра.

Студент к установленному сроку обязан сдать отчёт по практике. К отчету по практике прилагаются:

- 1) задание на практику (приложение 4),
- 2) график (план) проведения практики (приложение 3).

По итогам практики студент должен рассказать на промежуточной аттестации об изученных вопросах. Руководитель практики должен написать отзыв на работу студента с оценками сформированности компетенций (Приложение 5). Оценки сформированности компетенций руководителя практики должны учитывать оценки, полученные студентом на текущем контроле успеваемости и ответы студента на вопросы по итогам практики. На итоговой конференции по практике проводится промежуточная аттестация. На промежуточной аттестации учитываются оценки сформированности компетенций, полученные по текущему контролю успеваемости и указанные в отзыве руководителя практики.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 7.1. Основная учебная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с.—Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>
2. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 440 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426081>
3. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>

### 7.2. Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Асалиев А.М. Оценка персонала в организации : учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 171 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=782840> ;
2. Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие / Под ред. П.Э. Шлендера. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, 2010. - 262 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=203112>
3. Беликова, И.П. Оценка и контроллинг персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций) / И.П. Беликова. – Ставрополь, 2014. – 68 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514552>

4. Бухалков М. И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов / Бухалков М. И., 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 380 с.: 60х90 1/16. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526939>
5. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебник / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 688 с. — Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167548.html>
6. Данилина Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник для бакалавров / Данилина Е.И. - М.: Дашков и К, 2016. - 208 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515755>
7. Дуракова И.Б. Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта / Дуракова И.Б. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=899756>
8. Захарова Л.Н. Психология управления: учеб. пособие / Л.Н. Захарова. - М.: Логос, 2017. - 376 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987044995.html>;
9. Иванова, С. 50 советов по рекрутингу [Электронный ресурс] / Светлана Иванова. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 256 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518675>
10. Иванова, С. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час [Электронный ресурс] / Светлана Иванова. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 269 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519223>
11. Иванова, С. Как найти своих людей: Искусство подбора и оценки персонала для руководителя [Электронный ресурс] / Светлана Иванова. - М.: Альпина Паблишер, 2013. - 173 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519297>
12. Иванова, С. Поиск и оценка линейного персонала : Повышение эффективности и снижение затрат [Электронный ресурс] / Светлана Иванова. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 129 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518935>
13. Кибанов А.Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 48 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166879.html>;
14. Кибанов А.Я. Система управления персоналом / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2013. - 64 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392099313.html>
15. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом / Кибанов А.Я., Ивановская Л.В., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392115211.html>
16. Кибанов А.Я., Каштанова Е.В. Организация профориентации и адаптации персонала / Кибанов А.Я., Каштанова Е.В., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 56 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392169023.html>
17. Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Белова О.Л. Управление конфликтами и стрессами / Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Белова О.Л., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2013. - 88 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392095353.html>;
18. Кибанов, А. Я. Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации:

- Учебное пособие / А. Я. Кибанов. - М. : ГУУ, 2006. - 41 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432605>;
19. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED>
  20. Минева О. К. Ахунжанова И. Н. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с.: 60х90 1/16.— Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>
  21. Митрофанова Е.А., Свистунов В.М., Каштанова Е.А. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала / Е.А. Митрофанова, В.М. Свистунов, Е.А. Каштанова, под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2012. - 72 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E5691066-A193-4337-B66A-560377C7376A>;
  22. Митрофанова Е.А., Софиенко А.В. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал : учебно-практическое пособие / Митрофанова Е.А., Софиенко А.В., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2013. - 80 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392099306.html>
  23. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Минева О. К., Арутюнян С.А.и др. - М.: Альфа-М:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=491505>
  24. Оксина К.Э., Розина Е.В. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html>;
  25. Оценка персонала в организации/Асалиев,А.М., Вукович Г.Г., Кириллова О.Г., Косарева Е.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 200 с.: 60х90 1/16. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511069>
  26. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 384 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513091>
  27. Резник С.Д. Персональный менеджмент : учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 590 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=858508>
  28. Родионова, О. М. Охрана труда / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 113 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/80B95C7E-F2F6-4891-9C00-CFAD056617C9>
  29. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 323 с. —Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/71208252-F3D2-4EFD-96C8-7F68760B2BEE>
  30. Спивак, В. А. Организационное поведение / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 207 с. — (Серия : Университеты России). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E256772B-C804-42B7-A96A-B10B250F585E>
  31. Технологии управления развитием персонала: учебник [Электронный ресурс] / Белкова Е.А., Грицай А.О., Карпов А.В. и др.; под ред. А.В. Карпова, Н.В. Ключевой - М.: Проспект, 2016. - 408 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392195558.html>;

32. Управление инновациями в кадровой работе / Т.В.Лукьянова, С.И. Ярцева, В.Г. Коновалова и др., под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 72 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167838.html>;
33. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пос. / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова; Гос. Университет управления. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 301 с — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=128969>
34. Управление социальным развитием организации: Учебник / Н.Л. Захаров, А.Л. Кузнецов. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 208 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723>
35. Управление человеческими ресурсами / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B>
36. Чанько, А. Д. Команды в современных организациях / А. Д. Чанько; Высшая школа менеджмента СПбГУ. — СПб.: Изд-во «Высшая школа менеджмента», 2011. — 408 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492801>
37. Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 427 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=920547>;
38. Этика деловых отношений / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 88 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392134502.html>

#### **Нормативные документы:**

- 1) Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Приказ № 691н от 06.10.2015) – Режим доступа: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.003.pdf> ;
- 2) Профессиональный стандарт специалиста по подбору персонала (рекрутера), утвержденный приказом Министерством труда и социальной защиты РФ № 717н от 09.10.2015 г. – Режим доступа: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/33.012.pdf>

#### **Интернет-ресурсы:**

- Министерство труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/>
- Пенсионный фонд Российской Федерации - <http://www.pfrf.ru/>
- Фонд социального страхования Российской Федерации - <http://fss.ru/>
- Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации - <http://www.ffoms.ru/>
- Государственная инспекция труда Российской Федерации (Федеральная служба по труду и занятости РФ) - <https://www.rostrud.ru/>
- Управление по труду и занятости населения Нижегородской области - <http://czn.nnov.ru/> , <http://zan.nnov.ru/>
- Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Нижнего Новгорода" - <http://trud-nnov.ru/>
- Национальный союз кадровиков - <https://www.kadrovik.ru/>
- Национальный союз «Управление персоналом» - <http://nasoup.ru/>
- Ассоциация консультантов по подбору персонала - <http://www.apsc.ru/>
- Российская ассоциация специалистов по персоналу - <http://ashrm.ru/>
- Информационный портал по HR-менеджменту - <http://www.hrm.ru>

- Онлайн-справочник «Энциклопедия карьеры» от компании HeadHunter - <http://www.planetahr.ru>
- Портал профессионального сообщества кадровиков - <http://www.pro-personal.ru>
- Сайт компании UCMS Group Russia - <http://www.hrmaximum.ru>
- Сайт сообщества HR-Профессионалов - <http://www.hr-portal.ru/>
- Сайт специалистов по ассессменту - <http://assessment.ru/>
- Сайт журнала «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>
- Сайт журналов «Управление персоналом» и «Трудовое право» <http://www.top-personal.ru>
- Сайт журнала «Кадровое дело» - <http://kdelo.ru/>
- Сайт журнала «Human Resources» – <http://www.4hr.ru/>
- Сайт журнала «Кадры предприятия» - <http://www.kapr.ru/>

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Для работы с текстами используется Microsoft Word, для аналитической работы Microsoft Excel, для поиска информации – интернет-браузер.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

В процессе проведения лекций и практических занятий требуется учебная аудитория, оснащенная стационарным или переносным мультимедийным комплексом. Кроме того, для прохождения практики требуются помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную образовательную среду.

## **10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств по практике предназначен для оценки сформированности компетенций, которые развиваются в рамках данной учебной работы.

Оценка сформированности компетенций осуществляется на основе:

- результатов проверки руководителями практики выполнения заданий практики,
- анализа отчетных документов,
- ответов студента на вопросы преподавателей по выполнению заданий практики.

Сформированность компетенций оценивается по 7-х балльной шкале «Плохо, Неудовлетворительно, Удовлетворительно, Хорошо, Очень хорошо, Отлично, Превосходно» (Таблица 5).

Таблица 5.

## Критерии и шкала для оценки 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, но некоторые с недочетами	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 несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	от ответа на вопросы собеседования	ошибки		недочетами	недочетов		
<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>Характеристики сформированности компетенции</b>	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в 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				

Для оценки результатов прохождения обучающимися практики используются специальные критерии (таблица 6), по которым определяется сформированность предусмотренных программой компетенций и выставляется оценка по практике.

Таблица 6.

### Критерии итоговой оценки результатов практики

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения достигнуты. Задачи практики по формированию компетенций решены. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Нет ошибок в отчете по практике и в ответах на вопросы. Обучающийся очень активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения достигнуты. Задачи практики по формированию компетенций решены. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Нет ошибок в отчете по практике и в ответах на вопросы. Обучающийся очень активно работал в течение всего периода практики.
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения достигнуты. Задачи практики по формированию компетенций решены. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Нет существенных ошибок в отчете по практике и в ответах на вопросы. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения достигнуты. Задачи практики по формированию компетенций решены. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при выполнении заданий практики, написании 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 целом достигнуты. Задачи практики по формированию компетенций в целом, решены, 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 прохождения практики.
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения не достигнуты. Задачи практики по формированию большинства компетенций не решены. Обучающийся не представил своевременно и(или) представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения не достигнуты. Задачи практики по формированию всех компетенций не решены. Обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы при собеседовании.

Оценка сформированности компетенций осуществляется на основе успешности выполнения/не выполнения студентом заданий практики (таблица 7). При этом учитывается:

- 1) качество проделанной работы,
- 2) соответствие результата требованиям, изначально заявленным целям и составленному плану,
- 3) глубина понимания содержания изученных материалов,
- 4) точность ответов на вопросы по содержанию практики.

Таблица 7.

### Перечень заданий для оценки сформированности компетенций

Код компетенции	Задание на практику
ОК-03	1.08. Изучить экономические основы управленческой деятельности.
	4.03. Продемонстрировать в отчете по практике аналитическое мышление и мировоззрение, соответствующее современным научным доктринам управления персоналом.
ОК-06	2.02. Наладить эффективное взаимодействие во время практики со всеми субъектами



	профессиональной и учебной деятельности.
ОК-07	2.01. Организовать свою деятельность для эффективного выполнения работы на практике.
ОПК-01	1.01. Изучить основные принципы управления персоналом.
	2.04. Ознакомиться с основными методами управления персоналом.
ОПК-05	4.04. Провести анализ исследовательских материалов.
	2.07. Организовать и провести исследование какого-либо вопроса по управлению персоналом.
ОПК-06	3.15. Собрать и проанализировать информацию с экономической точки зрения по какому-либо вопросу управления персоналом.
ОПК-07	4.02. Охарактеризовать в отчете по практике свою работу в трудовом коллективе, в том числе возникшие сложности и способы их разрешения.
ОПК-10	4.01. Написать отчет по практике в соответствии с требованиями информационной культуры, этическими нормами и требованиями информационной безопасности (в том числе корпоративной).
ПК-01	1.10. Изучить принципы построения кадровой политики организации по формированию и использованию трудового потенциала.
	3.16. Принять участие в оценке трудового потенциала организации и(ил и) отдельного работника, подготовить предложения по его формированию и использованию.
ПК-02	1.02. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по привлечению персонала в организацию.
	1.07. Изучить требования профессионального стандарта специалиста подбору персонала (рекрутера).
	3.07. Проанализировать и охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по привлечению персонала в организации (организациях).
ПК-03	1.03. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом и профессионального стандарта специалиста по подбору персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к отбору и подбору персонала.
	3.08. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по отбору и подбору персонала в организации (организациях).
ПК-04	1.04. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала.
	3.09. Проанализировать и охарактеризовать систему адаптации, социализации и профессионализации персонала в организации (организациях).
ПК-06	3.18. Охарактеризовать систему обучения и развития персонала организации.
ПК-07	2.05. Подобрать и применить на практике методы оценки персонала, проанализировать результаты оценки.
ПК-08	1.05. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по мотивации и стимулированию труда персонала.
	3.10. Проанализировать и охарактеризовать систему мотивации и стимулирования труда персонала в организации (организациях).
ПК-09	1.06. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала.
	3.11. Охарактеризовать систему безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала в организации (организациях).
ПК-14	3.13. Охарактеризовать производительность труда персонала.
ПК-15	3.14. Охарактеризовать внешние и внутренние факторы организации, влияющие на эффективность труда.
ПК-17	3.17. Проанализируйте особенности труда некоторых категорий персонала, разработайте на основе этого функциональные обязанности и(или) карты компетенций.
ПК-22	1.09. Знать принципы составления бюджета затрат на персонал.
ПК-23	3.02. Охарактеризовать систему управления персоналом в профильной организации.
	2.03. Организовать свою работу по изучению системы управления персоналом в профильной организации.
ПК-29	3.03. Охарактеризовать социальную ситуацию в организации, разработать предложения по её улучшению.
ПК-30	3.04. Охарактеризовать ситуацию в организации, с точки зрения конфликтности и стрессогенности; разработать предложения по её улучшению.
ПК-32	3.06. Охарактеризовать организационную культуру организации.

ПК-34	4.05. Предложить в отчете по практике проект улучшения системы управления персоналом.
ПК-35	4.08. Предложить в отчете по практике новаторские идеи по оптимизации системы управления персоналом.
ПК-36	4.06. Аргументировано в отчете по практике обозначить направления в управлении персоналом, нуждающиеся в инвестициях.
ПК-37	4.07. Предложить в отчете по практике конкретные предложения по изменениям в системе управления персоналом.
ПК ОС-11	3.01. Охарактеризовать организацию как систему.
	2.06. Подобрать методы сбора и анализа данных, применить их на практике.
ПК -ОС 42	3.05. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации.
	3.12. Охарактеризовать организационное поведение и профессиональную деятельность работников с точки зрения их продуктивности и успешности

Для оценки сформированности компетенций на собеседовании, на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации могут быть также заданы вопросы на проверку знаний, умений, практических навыков и опыта профессиональной деятельности. Примерные вопросы указаны в таблице 8.

Таблица 8.

**Примерные вопросы, которые могут быть заданы на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по практике**

Код компетенции	Примерные вопросы
ОК-03	1) В чем заключаются экономические основы управления персоналом? 2) В чем выражается экономическая деятельность организации? Как её можно описать и оценить?
ОК-06	1) Опишите основные правила этики социальных коммуникаций. 2) Охарактеризуйте механизмы достижения эффективности в межличностном взаимодействии при работе в коллективе.
ОК-07	1) Опишите пути достижения личной эффективности. 2) Опишите, как осуществлялось планирование Вашей работы во время практики.
ОПК-01	1) Назовите основные принципы управления персоналом в соответствии с современной наукой управления. 2) Назовите основные виды методов управления персоналом. Какие задачи с помощью их решаются?
ОПК-05	1) Назовите основные принципы проведения исследований в организациях. 2) Каким образом Вы осуществляли анализ собранных исследовательских материалов?
ОПК-06	1) Какие виды экономической информации о деятельности организации важны для управления персоналом? 2) При подготовке аналитических предложений по управлению персоналом на какие экономические аргументы надо обратить внимание?
ОПК-07	1) Какими принципами важно руководствоваться для достижения эффективного взаимодействия между людьми? 2) По каким критериям Вы бы охарактеризовали эффективные и неэффективные команды?
ОПК-10	1) Назовите возможные источники информации важной для управления персоналом? 2) В чем выражаются требования информационной безопасности?
ПК-01	1) Как, с Вашей точки зрения, должна осуществляться эффективная кадровая политика организации? 2) Что такое трудовой потенциал? Как его можно охарактеризовать, применительно к организации или отдельному работнику?
ПК-02	1) Назовите трудовые функции и трудовые действия специалиста по управлению персоналом, относящиеся к деятельности по привлечению персонала. 2) Какие существуют методы и технологии привлечения персонала в организацию?
ПК-03	1) Назовите трудовые функции и трудовые действия специалиста по управлению персоналом и специалистов по подбору персонала, относящиеся к отбору и подбору персонала. 2) Опишите, как должна выглядеть эффективная система отбора и подбора персонала в организации.
ПК-04	1) Назовите трудовые функции и трудовые действия специалиста по управлению персоналом, относящиеся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала. 2) Опишите, как должна выглядеть эффективная система адаптации, социализации и

	профессионализации персонала.
ПК-06	1) Каковы цели и задачи системы обучения и развития персонала в организации? 2) Какие этапы можно выделить при планировании и реализации задач обучения и развития персонала?
ПК-07	1) Каковы цели и задачи аттестации и оценки персонала? 2) Какие Вы можете назвать основные методы оценки персонала?
ПК-08	1) Назовите критерии эффективности системы мотивации и стимулирования труда персонала в организации. 2) Опишите методы и средства реализации задач мотивации и стимулирования труда персонала.
ПК-09	1) Назовите принципы построения системы безопасности и охраны труда. 2) Назовите основные правила техники безопасности и охраны труда.
ПК-14	1) Что такое производительность и эффективность труда? Как их можно описать? 2) Каким образом можно добиться высокой производительности труда в организации?
ПК-15	1) Какие внутренние и внешние факторы организации оказывают, с Вашей точки зрения, наибольшее влияние на работу персонала? 2) Каким образом можно уменьшить влияние деструктивных факторов на процесс труда?
ПК-17	1) Что такое профессиональные стандарты, зачем они разрабатываются? 2) Как составляются функциональные обязанности?
ПК-22	1) Какие затраты на персонал в обязательном порядке входят в бюджет? 2) Каким образом можно оптимизировать затраты на персонал?
ПК-23	1) По каким критериям можно описать систему управления персоналом в организациях? 2) Как оценить удовлетворенность работой персонала организации?
ПК-29	1) Каким образом можно изучать социальную ситуацию в организации? 2) Какие методы и технологии можно использовать для улучшения социальной ситуации в организации?
ПК-30	1) Каким образом можно предотвратить появление и развитие конфликтных ситуаций? 2) Что можно предпринять для снижения уровня стресса в организации?
ПК-32	1) Как развивать организационную культуру в организациях и зачем нужно это делать? 2) Каковы признаки эффективной организационной культуры?
ПК-34	1) Как осуществляется проектирование изменений в организации? 2) Какие ключевые показатели надо учитывать при проектировании изменений в системе управления персоналом?
ПК-35	1) К каким инновационным изменениям в управлении персоналом надо готовиться в ближайшие годы в России? 2) Почему персонал, как правило, сопротивляется внедрению инноваций?
ПК-36	1) Каковы основные правила инвестирования; 2) В каких случаях инвестирование в службу управления персоналом оправданы, а в каких – нет?
ПК-37	1) Каковы основные предпосылки организационных изменений? 2) Какие изменения в системе управления персоналом организации Вы бы предложили в ситуации экономического кризиса?
ПК ОС-42; ОПК ОС-11	1) Назовите основные методы сбора и анализа данных, которые используются в управлении персоналом. 2) Как выбрать правильный метод для сбора данных в конкретной ситуации?
ПК ОС-42; ОПК ОС-11	1) Каким образом можно оценить эффективность профессиональной деятельности работника? 2) Как влияет социально-психологический климат на эффективность работы и почему?

По итогам практики составляется отчет по практике. Отчёт по практике должен включать в себя следующие разделы:

- титульный лист по образцу (приложение 2);
- оглавление;
- «Введение», где указываются цели и задачи практики, даты проведения практики, база проведения практики;
- «Раздел 1. Содержание практики», где описываются организация и проведение практики, в том числе задания на практику, полученные студентом, ход выполнения заданий на практику;

- «Раздел 2. *Результаты практики*», где описывается организация как системы и система управления персоналом в ней;
- «*Заключение*», где подводятся общие итоги практики.

# ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

Приложение 1.

## СПИСОК ВОЗМОЖНЫХ БАЗ ПРАКТИКИ

1. Волго-Вятский банк ПАО «Сбербанк» г.Н.Новгород
2. ООО «Юниум»
3. ООО Региональный кадровый центр г.Н.Новгород
4. ООО «Юнилин» (UNILIN)
5. Законодательное Собрание Нижегородской области
6. Кафедра психологии управления ННГУ им. Н.И. Лобачевского,
7. Рекрутинговый центр ФСН ННГУ им. Н.И. Лобачевского
8. АО «Гринатом» г.Н.Новгород
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Большемурашкинская средняя школа»
10. АО «Газпромбанк» г. Н.Новгород
11. ПАО «МТС»
12. Филиал ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ» «НИИИС им. Ю.Е. Седакова» , г.Н.Новгород
13. Инженерно - технический центр-филиал ОАО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» г.Н.Новгород
14. ЗАО «Управляющая компания Автокомпонент» г.Н.Новгород
15. ООО «Автоконтракты» г.Н.Новгород
16. Филиал Нижновэнерго МРСК Центра и Приволжья, г.Н.Новгород
17. ООО Консалтинговая компания «Технологии Оценки Персонала» г.Н.Новгород
18. Общество с ограниченной ответственностью «Кока-Кола ЭйчБиСи Евразия»
19. Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Нижний Новгород»

**Образец титульного лист отчёта практике**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им.Н.И. Лобачевского»

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Выполнила студентка 3 курса  
очной формы обучения,  
группа 1415Б1УП1,

**Иванова Инна Ивановна**

Нижний Новгород, 2020

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Факультет **Факультет социальных наук**Направление подготовки: **38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата)**Курс: **3** Форма обучения **Очная**

База практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ННГУ (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

Вид и тип практики: **Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

день прохождения практики: \_\_\_\_\_

Дата (период) прохождения практики	Этап практики	Организационные задания практики
	1. Подготовительный	1.1. Посетить организационное собрание по практике. 1.2. Получить задание для подготовки к прохождению практики. 1.3. Посетить занятия по практике, проанализировать представленную информацию о видах профессиональной деятельности по управлению персоналом. 1.4. Пройти теоретическую подготовку по практике, в том изучить трудовые функции профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом и основы их реализации в современных организациях. 1.5. Изучить учебную и специальную литературу для формирования общих представлений о профессиональной деятельности, относящейся к целям и задачам практики. 1.6. Ознакомиться с методами управления персоналом. 1.7. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, 1.8. Изучить цели и задачи практики, задания на практику, требования и условия их выполнения. 1.9. Посетить установочную конференцию по практике, на которой продемонстрировать понимание целей и задач практики, требований к выполнению заданий практики, общую теоретическую подготовку, необходимую для выполнения заданий практики. 1.10. Пройти текущий контроль успеваемости по практике. 1.11. Получить документы на практику.

Дата (период) прохождения практики	Этап практики	Организационные задачи практики
	2. Основной	2.1. Пройти инструктаж на рабочем месте в профильной организации. 2.2. Посещать организацию (организации) в соответствии с рабочим графиком (планом) практики. 2.3. Выполнять контактную работу студента с руководителем практики от профильной организации. 2.4. Выполнять задания по практике в соответствии с требованиями. 2.5. Отработать на практике методы управления персоналом в соответствии с заданиями по практике. 2.6. Собирать необходимые материалы для составления отчета по практике в соответствии с заданиями практики и указаниями руководителя практики. 2.7. Получить от руководителя практики от профильной организации оценку результатов выполнения заданий практики с характеристикой работы.
	4. Заключительный	3.1. Выполнить контактную работу с руководителями практики от ННГУ. 3.2. Осуществить анализ результатов практики. 3.3. Написать отчет по практике. 3.4. Представить в отчете по практике предложения в соответствии с заданиями практики. 3.5. Предоставить отчётные документы для проверки руководителю практики, обсудить с ним результаты работы, а также, отвечая на вопросы по содержанию практики, продемонстрировать сформированность соответствующих компетенций. 3.6. Получить отзыв руководителя практики. 3.7. Представить отчёт по практике на итоговой конференции, выступить с сообщением о результатах выполнения заданий по практике, ответить на вопросы руководителей практики. 3.8. Получить оценку по практике на промежуточной аттестации.

Руководитель практики от ННГУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Факультет **Факультет социальных наук**

Направление подготовки: **38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата)**

Курс: **3** Форма обучения **Очная**

**Практические задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):**

- 1.01. Изучить основные принципы управления персоналом.
- 1.02. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по привлечению персонала в организацию.
- 1.03. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом и профессионального стандарта специалиста по подбору персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к отбору и подбору персонала.
- 1.04. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала.
- 1.05. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по мотивации и стимулированию труда персонала.
- 1.06. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала.
- 1.07. Изучить требования профессионального стандарта специалиста подбору персонала (рекрутера).
- 1.08. Изучить экономические основы управленческой деятельности.
- 1.09. Знать принципы составления бюджета затрат на персонал.
- 1.10. Изучить принципы построения кадровой политики организации по формированию и использованию трудового потенциала.
- 2.01. Организовать свою деятельность для эффективного выполнения работы на практике.
- 2.02. Наладить эффективное взаимодействие во время практики со всеми субъектами профессиональной и учебной деятельности.
- 2.03. Организовать свою работу по изучению системы управления персоналом в профильной организации.
- 2.04. Ознакомиться с основными методами управления персоналом по определенному виду деятельности
- 2.05. Подобрать и применить на практике методы оценки персонала, проанализировать результаты оценки.
- 2.06. Подобрать методы сбора и анализа данных, применить их на практике.
- 2.07. Организовать и провести исследование какого-либо вопроса по управлению персоналом.
- 3.01. Охарактеризовать организацию как систему.

- 3.02. Охарактеризовать систему управления персоналом в профильной организации.
- 3.03. Охарактеризовать социальную ситуацию в организации, разработать предложения по её улучшению.
- 3.04. Охарактеризовать ситуацию в организации, с точки зрения конфликтности и стрессогенности; разработать предложения по её улучшению.
- 3.05. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации.
- 3.06. Охарактеризовать организационную культуру организации.
- 3.07. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по привлечению персонала в организации (организациях).
- 3.08. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по отбору и подбору персонала в организации (организациях).
- 3.09. Охарактеризовать систему адаптации, социализации и профессионализации персонала в организации (организациях).
- 3.10. Охарактеризовать систему мотивации и стимулирования труда персонала в организации (организациях).
- 3.11. Охарактеризовать систему безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала в организации (организациях).
- 3.12. Охарактеризовать организационное поведение и профессиональную деятельность работников с точки зрения их продуктивности и успешности
- 3.13. Охарактеризовать производительность труда персонала.
- 3.14. Охарактеризовать внешние и внутренние факторы организации, влияющие на эффективность труда.
- 3.15. Охарактеризовать информацию с экономической точки зрения по какому-либо вопросу управления персоналом.
- 3.16. Принять участие в оценке трудового потенциала организации и(ил и) отдельного работника, подготовить предложения по его формированию и использованию.
- 3.17. Охарактеризовать особенности труда некоторых категорий персонала, разработайте на основе этого функциональные обязанности и(или) карты компетенций.
- 3.18. Охарактеризовать систему обучения и развития персонала организации.
- 4.01. Написать отчет по практике в соответствии с требованиями информационной культуры, этическими нормами и требованиями информационной безопасности (в том числе корпоративной).
- 4.02. Описать в отчете по практике свою работу в трудовом коллективе, в том числе возникшие сложности и способы их разрешения.
- 4.03. Продемонстрировать в отчете по практике аналитическое мышление и мировоззрение, соответствующее современным научным доктринам управления персоналом.
- 4.04. Провести анализ исследовательских материалов.
- 4.05. Предложить в отчете по практике проект улучшения системы управления персоналом.

Дата выдачи задания: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ННГУ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Ознакомлен:**

Обучающийся

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

## ОТЗЫВ НА РАБОТУ СТУДЕНТА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Факультет **Факультет социальных наук**Направление подготовки: **38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата)**Курс: **3** Форма обучения **Очная**

База практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ННГУ (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

Вид и тип практики: **Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### Выполнение студентом заданий практики

Задачи	Практические задания на практику	Код компетенции	Отметка о выполнении задания (отметить «не выполнено», «выполнено с ошибками», «выполнено с недочетами», «выполнено без недочетов»)	Обобщенная оценка сформированности компетенции (отметить «плохо», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «очень хорошо», «отлично», «превосходно»)
Задача 1. Теоретическая и практическая подготовка	1.01. Изучить основные принципы управления персоналом.	ОПК-01		
	1.02. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по привлечению персонала в организацию.	ПК-02		
	1.03. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом и профессионального стандарта специалиста по подбору персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к отбору и подбору персонала.	ПК-03		
	1.04. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала.	ПК-04		
	1.05. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по мотивации и стимулированию труда персонала.	ПК-08		
	1.06. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала.	ПК-09		
	1.07. Изучить требования профессионального стандарта специалиста подбору персонала (рекрутера).	ПК-02		

Задачи	Практические задания на практику	Код компетенции	Отметка о выполнении задания (отметить «не выполнено», «выполнено с ошибками», «выполнено с недочетами», «выполнено без недочетов»)	Обобщенная оценка сформированности компетенции (отметить «плохо», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «очень хорошо», «отлично», «превосходно»)
	1.08. Изучить экономические основы управленческой деятельности.	ОК-03		
	1.09. Знать принципы составления бюджета затрат на персонал.	ПК-22		
	1.10. Изучить принципы построения кадровой политики организации по формированию и использованию трудового потенциала.	ПК-01		
Задача 2. Организация деятельности и во время практики	2.01. Организовать свою деятельность для эффективного выполнения работы на практике.	ОК-07		
	2.02. Наладить эффективное взаимодействие во время практики со всеми субъектами профессиональной и учебной деятельности.	ОК-06		
	2.03. Организовать свою работу по изучению системы управления персоналом в профильной организации.	ПК-23		
	2.04. Ознакомиться с основными методами управления персоналом по определенному виду деятельности	ОПК-01		
	2.05. Подобрать и применить на практике методы оценки персонала, проанализировать результаты оценки.	ПК-07		
	2.06. Подобрать методы сбора и анализа данных, применить их на практике.	ПК-39д		
	2.07. Организовать и провести исследование какого-либо вопроса по управлению персоналом.	ОПК-05		
Задача 3. Описание и анализ трудовых функций специалиста в по управлению персоналом	3.01. Охарактеризовать организацию как систему.	ПК ОС-42; ОПК ОС-11		
	3.02. Охарактеризовать систему управления персоналом в профильной организации.	ПК-23		
	3.03. Охарактеризовать социальную ситуацию в организации, разработать предложения по её улучшению.	ПК-29		
	3.04. Охарактеризовать ситуацию в организации, с точки зрения конфликтности и стрессогенности; разработать предложения по её улучшению.	ПК-30		
	3.05. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации.	ПК ОС-42; ОПК ОС-11		
	3.06. Охарактеризовать организационную культуру организации.	ПК-32		
	3.07. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по привлечению персонала в организации (организациях).	ПК-02		
	3.08. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по отбору и подбору персонала в организации (организациях).	ПК-03		
	3.09. Охарактеризовать систему адаптации, социализации и профессионализации персонала в организации (организациях).	ПК-04		
	3.10. Охарактеризовать систему мотивации и стимулирования труда персонала в организации	ПК-08		

	(организациях).			
	3.11. Охарактеризовать систему безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала в организации (организациях).	ПК-09		

Задачи	Практические задания на практику	Код компетенции	Отметка о выполнении задания (отметить «не выполнено», «выполнено с ошибками», «выполнено с недочетами», «выполнено без недочетов»)	Обобщенная оценка сформированности компетенции (отметить «плохо», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «очень хорошо», «отлично», «превосходно»)
	3.12. Охарактеризовать организационное поведение и профессиональную деятельность работников с точки зрения их продуктивности и успешности	ПК ОС-42, ОПК ОС -11		
	3.13. Охарактеризовать производительность труда персонала.	ПК-14		
	3.14. Охарактеризовать внешние и внутренние факторы организации, влияющие на эффективность труда.	ПК-15		
	3.15. Охарактеризовать информацию с экономической точки зрения по какому-либо вопросу управления персоналом.	ОПК-06		
	3.16. Принять участие в оценке трудового потенциала организации и(ил и) отдельного работника, подготовить предложения по его формированию и использованию.	ПК-01		
	3.17. Охарактеризовать особенности труда некоторых категорий персонала, разработайте на основе этого функциональные обязанности и(или) карты компетенций.	ПК-17		
	3.18. Охарактеризовать систему обучения и развития персонала организации.	ПК-06		
Задача 4. Составление и представление отчетных документов по практике	4.01. Написать отчет по практике в соответствии с требованиями информационной культуры, этическими нормами и требованиями информационной безопасности (в том числе корпоративной).	ОПК-10		
	4.02. Описать в отчете по практике свою работу в трудовом коллективе, в том числе возникшие сложности и способы их разрешения.	ОПК-07		
	4.03. Продемонстрировать в отчете по практике аналитическое мышление и мировоззрение, соответствующее современным научным доктринам управления персоналом.	ОК-03		
	4.04. Провести анализ исследовательских материалов.	ОПК-05		
	4.05. Предложить в отчете по практике проект улучшения системы управления персоналом.	ПК-34		

Заключение о работе студента во время практики \_\_\_\_\_

Общая оценка сформированности компетенций (указать письменно): \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.