МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Количество недель: **4**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1. Контактная работа	6	6	часов
2. Иные формы работ	210	210	часов
3. Общая трудоемкость	216	216	часов
	6.0	6.0	З.Е.

Дифференцированный зачет: 6 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 39637

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «14» 6 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

старший преподаватель каф. менеджмента	_____	Н. Г. Цап
доцент каф. менеджмента	_____	Т. Д. Санникова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Рабочая программа практики согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЭФ	_____	А. В. Богомолова
Заведующий выпускающей каф. менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента)	_____	Т. В. Архипова
Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента)	_____	Е. А. Гайдук

Согласована на портале № 39637

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) (далее практика) в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы.

Вид практики: Производственная практика.

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая).

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б2.3» ФГОС ВО. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Практике предшествуют дисциплины: «Деловые коммуникации и этика деловых отношений», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Основы организации труда», «Трудовое и гражданское право».

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Кадровый учет», «Управление персоналом организации», «Управление человеческими ресурсами».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом. Общая трудоемкость данной практики составляет 6.0 З.Е., количество недель: 4 . (216 часов).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе конкретной организации.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; развитие навыков разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, оптимизации документооборота

Задачи практики:

– овладение профессиональным опытом, получение навыков решения организационно-управленческих задач с привлечением практического материала реально действующих предприятий (организаций);

– адаптация студентов к самостоятельной практической профессиональной деятельности на предприятии (в организации);

– ознакомление с основными понятиями, категориями и законами, регулирующими отношения в области управления персоналом;

– овладение навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;

– закрепление навыков разработки и внедрения требований к должностям, процедур подбора и отбора персонала;

– формирование целостного представления о научной организации и нормирования труда;

– овладение навыками организации работы с кадровым резервом, методами обучения персонала;

– овладение навыками ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения документов;

Согласована на портале № 39637

– формирование умений и навыков анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;

– формирование навыков кадрового планирования и контроллинга.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттеста-

Согласована на портале № 39637

ции, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

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

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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

– **знать** теоретические основы разработки и реализации кадровой политики предприятия; основы кадрового планирования и контроллинга; действующие нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, регулирующие и регламентирующие документирование, архивное дело; основы и принципы ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; особенности работы кадровых служб организации; методы и принципы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; основы социализации, профориентации, профессионализации персонала; основы научной организации и нормирования труда; основы кадровой статистики; основы профессионального развития персонала, организации работы с кадровым резервом; основы оценки персонала при найме; принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; требования по обеспечению безопасности и охраны труда ;

– **уметь** ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала; эффективно организовывать групповую работу, формирование команды; применять методы обучения персонала; применять методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике методы и принципы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду ;

– **владеть** навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; навыками ведения документации по учету и движению кадров; навыками проведения аттестации, деловой оценки персонала; навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; навыками проведения анализа работ, рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; методами обучения персонала; навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов .

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики.

Список баз практики :

– Практика проводится в организациях, учреждениях, на промышленных предприятиях любой организационно-правовой формы;

– ПК "Лама", г. Томск;

Согласована на портале № 39637

- ООО "Депо Электроникс", г. Томск;
- ЗАО "Центр финансовых технологий", г. Томск;
- ООО «Газпром трансгаз Томск», г. Томск;
- Кадровое агентство "Вы+мы", г. Томск;
- ПАО "Сбербанк", г.Томск;
- ОАО "РЖД" ПЧ 29, г. Томск;
- МБУ "Муниципальные информационные технологии", г. Томск;
- Администрация Бийского района, г. Бийск;
- ОАО "Русал-Ачинск", г. Ачинск;
- на выпускающей кафедре менеджмента и других подразделениях ТУСУР.

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Основной этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Завершающий этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, публичная защита отчета по практике на основе презентации обучающимися перед комиссией с приглашением работодателей и руководителей от университета, оценивающих результативность практики).

Разделы практики, трудоемкость по видам занятий, формируемые компетенции и формы контроля представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Этапы практики, трудоемкость по видам занятий, формируемые компетенции и формы контроля

Этапы практики	Контактная работа, ч	Иные формы работ, ч	Общая трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр					
Подготовительный этап	2	38	40	ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Собеседование с руководителем

Согласована на портале № 39637

Основной этап	2	118	120	ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка промежуточных отчетов, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Собеседование с руководителем
Завершающий этап	2	54	56	ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Публичная защита итогового отчета по практике
Итого за семестр	6	210	216		
Итого	6	210	216		

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля приведены в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля

Содержание разделов практики (виды работ)	Контактная работа, ч	Иные формы работ, ч	Общая трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр					
1. Подготовительный этап					
1.1. Постановка целей и задач - Определение места прохождения производственной практики, руководителя от предприятия (организации). Разработка и согласование календарного графика работ. - Согласование предметной области исследования. Ознакомление с целями и задачами производственной практики (практики, направленной на овладение первоначальным профессиональным опытом). - Разработка и согласование методов сбора и обработки фактического материала по разделам обязательных и индивидуальных заданий практики. - Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами ТБ и охраны труда.	2	38	40	ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Собеседование с руководителем
Итого	2	38	40		

Согласована на портале № 39637

2. Основной этап					
2.1. Информационно-аналитический - Непосредственное включение студента в первоначальную профессиональную деятельность. - Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. - Обзор научной и специальной литературы по проблеме исследования. Работа с документами организации. - Сбор, обработка и анализ фактического материала по разделам обязательных и индивидуальных заданий практики	2	118	120	ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка промежуточных отчетов, Проверка дневника по практике, Проверка календарного плана работ, Собеседование с руководителем
Итого	2	118	120		
3. Завершающий этап					
3.1. Подведение итогов - Анализ и подведение итогов практики. - Написание и оформление отчета по производственной практике. - Оформление дневника по производственной практике. - Защита отчета по практике	2	54	56	ПК-1, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Оценка по результатам защиты отчета, Презентация доклада, Публичная защита итогового отчета по практике
Итого	2	54	56		
Итого за семестр	6	210	216		
Итого	6	210	216		

5.2. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ

Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов занятий представлено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при прохождении практики

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	Контактная работа	Иные формы работ	

Согласована на портале № 39637

ПК-1	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
ПК-2	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
ПК-3	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
ПК-4	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
ПК-5	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
ПК-6	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
ПК-7	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности

Согласована на портале № 39637

ПК-8	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
ПК-9	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
ПК-10	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
ПК-11	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
ПК-12	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
ПК-13	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности
ПК-14	+	+	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике; Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем; Оценка по результатам защиты отчета; Презентация доклада; Публичная защита итогового отчета по практике; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности

Согласована на портале № 39637

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

ФОС по практике используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Перечень закрепленных за практикой компетенций приведен в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Перечень закрепленных за практикой компетенций

Код	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
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	**Должен знать:** теоретические основы разработки и реализации кадровой политики предприятия; основы кадрового планирования и контроллинга; действующие нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, регулирующие и регламентирующие документирование, архивное дело; основы и принципы ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; особенности работы кадровых служб организации; методы и принципы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; основы социализации, профориентации, профессионализации персонала; основы научной организации и нормирования труда; основы кадровой статистики; основы профессионального развития персонала, организации работы с кадровым резервом; основы оценки персонала при найме; принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; требования по обеспечению безопасности и охраны труда ; **Должен уметь:** ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала; эффективно организовывать групповую работу, формирование команды; применять методы обучения персонала; при-
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации рабо-	

Согласована на портале № 39637

	ты с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	менять методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике методы и принципы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду ; **Должен владеть:** навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; навыками ведения документации по учету и движению кадров; навыками проведения аттестации, деловой оценки персонала; навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; навыками проведения анализа работ, рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; методами обучения персонала; навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов ;
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функ-	

Согласована на портале № 39637

	циональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	

6.1. РЕАЛИЗАЦИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень компетенций, закрепленных за практикой, приведен в таблице 6.1. Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

6.1.1 Компетенция ПК-1

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.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	назначение и цель стратегического управления персоналом; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
Основной этап	основы управления интеллектуальной собственностью; основы стратегического управления персоналом	ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллекту-	навыками разработки стратегии управления персоналом

Согласована на портале № 39637

		альной собственностью	
Завершающий этап	технологии оценки трудового потенциала и интеллектуального капитала организации	разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом	навыками анализа использования организацией трудового потенциала и интеллектуального капитала
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.2 Компетенция ПК-2

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	цели, задачи, этапы, виды кадровой политики; методы и функции контроллинга; виды маркетинга персонала	использовать основы маркетинга персонала в практических целях	методами управления маркетингом персонала
Основной этап	основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом	прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации	методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Завершающий этап	основы реализации стратегии привлечения персонала	использовать стратегии привлечения персонала в профессиональной деятельности	технологиями привлечения персонала организации

Согласована на портале № 39637

Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.3 Компетенция ПК-3

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.4.

Таблица 6.4 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	теоретические основы в предметной области исследования ; организационную структуру, специфику предприятия (организации), назначение выпускаемой продукции (выполняемых услуг)	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности ; свободно ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать полученные теоретические знания в процессе анализа и оценки персонала	навыками установления межличностных коммуникаций и связей с сотрудниками различных служб предприятия (организации) при решении поставленных задач; навыками выявления источников информации для решения поставленных задач
Основной этап	нормативно-правовые акты основ разработки и внедрения кадровой документации; методы и принципы основ разработки и внедрения тре-	применять методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике методы и принципы основ разработки и внедрения требований к	методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме

Согласована на портале № 39637

	бований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала ; методы деловой оценки персонала при найме	должностям, критерии подбора и расстановки персонала	
Завершающий этап	кадровую политику, кадровое обеспечение предприятия (организации); технологии обеспечения организации человеческими ресурсами, технологии текущей деловой оценки персонала	осуществлять кадровое планирование предприятия (организации) ; применять технологии обеспечения организации человеческими ресурсами, технологии текущей деловой оценки персонала	технологиями обеспечения организации человеческими ресурсами, технологиями текущей деловой оценки персонала ; навыками принятия и обоснования управленческих (кадровых) решений
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.4 Компетенция ПК-4

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.5.

Таблица 6.5 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	основы социализации, профориентации и профессионализации персо-	определить цели и задачи программ адаптации, обучения персонала на	принципами формирования системы трудовой адаптации персонала,

Согласована на портале № 39637

	нала ; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	основе данных оценки и в соответствии со стратегией организации.	разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Основной этап	предназначение программ трудовой адаптации персонала; основные стороны адаптационного процесса	разрабатывать программы и мероприятия по профориентации и трудовой адаптации персонала	современными технологиями профориентации и трудовой адаптации персонала
Завершающий этап	элементы и процедуры формирования системы трудовой адаптации персонала в организации; технологии управления персоналом	внедрять программы трудовой адаптации персонала; использовать технологии управления персоналом	современными технологиями управления персоналом
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.5 Компетенция ПК-5

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.6.

Таблица 6.6 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	теоретические основы научной организации, нормирования и регламентации труда; принципы и основные методы	использовать полученные знания в практических целях	навыками научной организации и нормирования труда

Согласована на портале № 39637

	оптимизации трудовых процессов, норм труда ; принципы формирования команды		
Основной этап	способы проведения анализа работ и методы анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; методы нормирования труда	анализировать работы и рабочие места; эффективно организовывать групповую работу	расчет норм обслуживания и численности; навыками проведения анализа состояния нормирования
Завершающий этап	технологии организации групповой работы	анализировать состояние нормирования труда на предприятии, качество норм труда	навыками эффективно организовывать групповую работу
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.6 Компетенция ПК-6

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.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.7.

Таблица 6.7 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессио-	применять на практике современные виды, формы и методы обучения персонала	современными видами, формами и методами обучения персонала; навыками организации работы с кадровым резер-

Согласована на портале № 39637

	нальным продвижением персонала; виды, формы и методы обучения персонала		вом
Основной этап	основы организации работы с кадровым резервом	применять методы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
Завершающий этап	технологии управления развитием персонала	применять технологии управления развитием персонала	современными технологиями управления персоналом
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.7 Компетенция ПК-7

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.8.

Согласована на портале № 39637

Таблица 6.8 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	цели, задачи, виды аттестации, другие виды текущей деловой оценки персонала	использовать различные виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	навыками проведения аттестации
Основной этап	методы оценки и аттестации персонала	применять различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала	навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала
Завершающий этап	технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала	современными технологиями управления развитием персонала
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.8 Компетенция ПК-8

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.9.

Таблица 6.9 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	теоретические основы формирования системы мотивации и стимулирования трудовой деятель-	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирую-	методами мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)

Согласована на портале № 39637

	ности, в том числе оплаты труда персонала; виды дисциплинарных взысканий; виды нарушений трудовой дисциплины	щих сферу профессиональной деятельности	
Основной этап	методы управления мотивацией и стимулированием персонала, в том числе оплаты труда персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий	разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала организации	порядком применения дисциплинарных взысканий
Завершающий этап	принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)	применять дисциплинарные взыскания; оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.9 Компетенция ПК-9

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.10.

Согласована на портале № 39637

Таблица 6.10 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест
Основной этап	основы политики организации по безопасности труда, основы оценки социально-экономической эффективности разрабатываемых мероприятий по охране труда и здоровью персонала ; основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и время отдыха персонала	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
Завершающий этап	основы политики организации по безопасности труда персонала	использовать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда в профессиональных целях; применять технологии управления безопасностью труда персонала	технологиями управления безопасностью труда персонала
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка органи-	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

Согласована на портале № 39637

	зации; собеседование с руководителем		

6.1.10 Компетенция ПК-10

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.11.

Таблица 6.11 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в области нормирования труда; виды нормативно-правовых актов, содержащие нормы трудового права	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	навыками выявления источников информации для решения поставленных задач
Основной этап	процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ	опираться на Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в области нормирования труда при решении задач конкретной организации по управлению персоналом; оформлять сопровождающую документацию при приеме на работу, увольнении, переводе, перемещении персонала	навыками оформления сопровождающей документации в области нормирования труда; навыками процедур приема, увольнения, перевода, перемещения персонала
Завершающий этап	Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	использовать знания Трудового кодекса РФ в профессиональной деятельности	навыками делопроизводства
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.

Согласована на портале № 39637

Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.11 Компетенция ПК-11

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.12.

Таблица 6.12 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	виды организационных и функционально-штатных структур; виды локальных нормативных актов	применять управленческие решения	методами разработки организационной и функционально-штатной структуры
Основной этап	методы и технологии разработки организационной и функционально-штатной структуры организации, локальных нормативных актов, касающихся организации труда	использовать методы и технологии разработки организационной и функционально-штатной структуры в контексте конкретной организации	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Завершающий этап	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры организации, локальных нормативных актов, касающихся организации труда	разрабатывать организационную и функционально-штатную структуры, локальные нормативные акты в контексте конкретной организации	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оцени-	Сдача инструктажа по технике безопасности,	Проверка календарного плана работ; проверка	Защита итогового отчета по практике; презента-

Согласована на портале № 39637

вания	охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	ция доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.12 Компетенция ПК-12

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.13.

Таблица 6.13 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	теоретические основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; теоретические основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений ; нормативно-правовую базу в исследуемой области	использовать основы теоретических знаний в исследуемой области в профессиональных целях	навыками разработки внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений
Основной этап	направления оптимизации документооборота; функциональные взаимосвязи в компании	оптимизировать документооборот и устанавливать функциональные взаимосвязи между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений	навыками подготовки и ведения сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений
Завершающий этап	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений ; документационное	разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и составлять схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений; применять доку-	документационным обеспечением управления персоналом

Согласована на портале № 39637

	обеспечение управления персоналом	ментацию в соответствии с поставленными целями	
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.13 Компетенция ПК-13

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.14.

Таблица 6.14 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	четкие представления о предметной области исследования; специфику предприятия (организации) и отрасли, в которой оно действует; организационно-правовую форму, размеры и масштабы производства, форму собственности предприятия (организации)	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; обобщать, сопоставлять, интерпретировать данные, полученные при изучении вопросов профессиональной деятельности по месту практики ; формулировать обоснованные выводы и рекомендации по решению управленческих проблем	навыками выявления источников информации для решения поставленных задач; навыками установления межличностных коммуникаций и связей в коллективе

Согласована на портале № 39637

Основной этап	четкие представления о действующих нормативно-правовых актах, регулирующих и регламентирующих документирование, архивное дело; особенности работы кадровых служб организации; основы кадровой статистики; требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников; основы и принципы ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников	навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками ведения документации по учету и движению кадров
Завершающий этап	кадровое делопроизводство	вести кадровое делопроизводство; представлять результаты своей работы	навыками ведения кадрового делопроизводства; навыками предоставления информации
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

6.1.14 Компетенция ПК-14

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.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.15.

Согласована на портале № 39637

Таблица 6.15 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

Этапы	Знать	Уметь	Владеть
Подготовительный этап	экономические показатели деятельности организации и показатели по труду ; теоретические основы экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	обосновать выбор методов расчета показателей	навыками расчета экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
Основной этап	способы расчета и анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в соответствии с задачами практики	рассчитать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду; навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
Завершающий этап	типовые методики анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду; типовые методики экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	провести анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); выполнить экономическое обоснование мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
Виды занятий	Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.	Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.
Используемые средства оценивания	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудо-	Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов	Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета

Согласована на портале № 39637

	вого распорядка организации; собеседование с руководителем		

6.2. ОЦЕНКА УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка уровня сформированности и критериев оценивания всех вышеперечисленных компетенций состоит из двух частей:

– оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики (таблица 6.16);

– оценивание сформированности компетенций, выполняемое членами комиссии в процессе публичной защиты отчета по практике (таблица 6.17).

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций на основе анализа дневника и отчета по практике руководителем практики представлена ниже в таблице 6.16.

Таблица 6.16 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций руководителем практики

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе.
Хорошо (базовый уровень)	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.

Решение об уровне сформированности компетенций делает комиссия по итогам анализа отчета по практике и его публичной защиты, при этом оценка и отзыв руководителя практики также принимается во внимание.

Таблица 6.17 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций членами комиссии по итогам защиты отчета по практике

Оценка сформированности компетенций	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	Ответ полный и правильный на основании изученных теоретических сведений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный; выполнены все требования к

Согласована на портале № 39637

	выполнению, оформлению и защите отчета; умения, навыки сформированы полностью.
Хорошо (базовый уровень)	Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; ответ самостоятельный; выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета; имеются отдельные замечания и недостатки; умения, навыки сформированы достаточно полно.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	При ответе допущены ошибки или в ответе содержится только 30-60 % необходимых сведений; ответ несвязный, в ходе защиты потребовались дополнительные вопросы; выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета; имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие исправлений; умения, навыки сформированы на минимально допустимом уровне.

6.3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ

Примерные темы индивидуальных заданий:

- Анализ требований к вакантной должности на предприятии (организации)
- Методы деловой оценки персонала, применяемые на предприятии (организации)
- Аттестация персонала
- Статистическая отчетность в кадровой службе
- Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы
- Требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки
- Порядок оформления документов при приеме на работу
- Особенности хранения кадровых документов
- Определение потребности в персонале
- Управление деловой карьерой персонала
- Формирование кадрового резерва на предприятии
- Методы и технологии отбора персонала
- Организационные основы труда персонала
- Основы научной организации труда персонала
- Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента
- Состав и содержание кадрового документооборота предприятия
- Стратегия управления персоналом в организации
- Методы и инструменты управления интеллектуальной собственностью
- Систем трудовой адаптации персонала в организации. Социализация, профориентация и профессионализация персонала
- Безопасность и охрана труда в организации. Режимы труда и отдыха
- Анализ экономических показателей деятельности организации

6.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

Подготовительный этап 6 семестр

1. Общие сведения об организации: наименование организации; производственная структура предприятия, производственные мощности, обеспеченность трудовыми и финансовыми ресурсами; торговая марка или логотип; миссия и имидж предприятия (организации); масштаб деятель-

Согласована на портале № 39637

ности предприятия (организации); характер производимой продукции (оказываемых услуг).

2. Организационная структура управления: организационно-правовая форма; схема организационной структуры управления предприятием; характер организационных отношений между структурными подразделениями; структура и функции аппарата управления предприятия; регламентация деятельности структурных подразделений, связи с другими структурными подразделениями.

Основной этап 6 семестр

3. Управление персоналом: планирование потребности в рабочей силе (кадровое планирование); процесс подбора и расстановки кадров; система материального и морального стимулирования; система работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение, методы обучения персонала); кадровое делопроизводство (кадровая и управленческая документация, оптимизация документооборота); технологии обеспечения организации человеческими ресурсами, технологии текущей деловой оценки персонала; основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; нормативные документы (положения о подразделении, должностные инструкции, регламентирующие сферу трудовой деятельности); технологии обеспечения защиты персональных данных.

4. Организация труда персонала: нормирование и научная организация труда персонала; мотивация и стимулирование труда в целях активизации человеческих ресурсов; организация групповой работы, командообразование.

5. Анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду; разработка и обоснование мероприятий по их улучшению.

Завершающий этап 6 семестр

6. Обобщение материала, анализ проделанной работы и подведение ее итогов, подготовка отчета по производственной практике, защита отчета.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература

1. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. ИНФРА-М, 2012. - 400 с. 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003112-5 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=337769 (дата обращения: 18.07.2018).

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830 (дата обращения: 18.07.2018).

7.2 Дополнительная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/1 (дата обращения: 18.07.2018).

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom#page/1 (дата обращения: 18.07.2018).

7.3 Обязательные учебно-методические пособия

1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Методические рекомендации по прохождению производственной практики для студентов направления подготовки 38.03.03 - Управление персоналом / Афонасо-

Согласована на портале № 39637

ва М. А. - 2015. 24 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5921 (дата обращения: 18.07.2018).

7.4 Ресурсы сети Интернет

1. Журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс]: - Режим доступа: http://www.top-personal.ru (дата обращения: 18.07.2018).
2. Журнал "Кадровое дело" [Электронный ресурс]: - Режим доступа: http://www.kdelo.ru (дата обращения: 18.07.2018).

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение университета, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях: компьютерные обучающие программы; тренинговые и тестирующие программы; интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Консультант Плюс: http://www.consultant.ru/online/

Информационный портал http://www.elibrary.ru

Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации.

Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации: серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу; компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам

10. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья в организа-

Согласована на портале № 39637

цию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью, оснащенная компьютером и специализированным программным обеспечением для обучающихся с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

Согласована на портале № 39637