

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____ Г.Е. Козловская
« _____ » _____ 2020 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ
ИНФОРМАТИКИ И УПРАВЛЕНИЯ, ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ
(УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТ)**

Программа и оценочные материалы по организации и проведению преддипломной практики обучающихся составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Разработчик:

СФ ГАОУ ВО МГПУ к.т.н. А.В. Чулков, старший преподаватель Е.П. Солодова

Эксперты:

ФГБОУ ВО «СГЭУ», доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента М.О. Сураева

АО «Самарская кабельная компания», начальник отдела управления персоналом А.Ю. Коротин

СФ ГАОУ ВО МГПУ, к.э.н., доцент А.В. Волкодаева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, управления и социологии

Протокол № 9 от «29» мая 2020г.

Зав. кафедрой: к.э.н., доц. А.В. Волкодаева

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 4 от «15» июня 2020 г.

Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета права и управления

Протокол № 10 от «08» июня 2020 г.

Декан факультета: д.ю.н., проф. Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2020

© Кафедра экономики, управления и социологии, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Программа преддипломной практики	4
.....	4
1. Общие положения	5
2. Виды преддипломной практики, способы и формы ее проведения	
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	5 6
4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО	
5. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	7 7
6. Содержание преддипломной практики	10
7. Формы отчетности по преддипломной практике	
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	10
9. <u>Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения преддипломной практики</u>	11
10. <u>Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</u> (при необходимости)	12
11. <u>Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики</u>	13
Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	14
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО	14
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО	17
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	19
	22
Приложения	

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению преддипломной практики обучающихся предназначена для организации практики обучающихся очного и заочного отделения факультета информатики и управления, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата).

Программа и оценочные материалы по организации и проведению преддипломной практики обучающихся разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет);

- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;

- Положением о практике обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

Преддипломная практика является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, проверку его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Объемы и виды преддипломной практики определяются ОПОП ВО СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации (уровень бакалавриата).

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения преддипломной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. ТИПЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип - преддипломная практика. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способ проведения преддипломной практики: стационарная и выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Филиале или в профильной организации, расположенной на территории Самары, или расположенной в населенном пункте по месту жительства обучающихся.

Выездной является практика, которая проводится в иных населенных пунктах.

Преддипломная практика проводится в следующих **формах:**

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

б) дискретно:

- по видам - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики;

- по периодам проведения - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения преддипломной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения преддипломной практики по видам и по периодам ее проведения.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций.

Профессиональных:

- 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 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 умением 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 умением 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 умением 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 аттестации, 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);
- 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);
- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);
- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);
- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);
- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- 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 (ПК-29);
- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);
- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);
- 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 (ПК-34);
- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);
- 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 (ПК-36);
- 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 (ПК-37);
- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

- основы 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;
- основ управления интеллектуальной собственностью.
- основы кадрового планирования и контроллинга;
- основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой;
- основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- методы деловой оценки персонала при найме;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;

- принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы научной организации и нормирования труда;
- основы оптимизации норм обслуживания и численности;
- процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- основы организации работы с кадровым резервом;
- цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
- основы политики организации по безопасности труда;
- основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- основы оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- кадровое делопроизводство;
- основы кадровой статистики;
- методы анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду;
- методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- методы анализа мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;
- методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
- методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- методы анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;
- виды текущей деловой оценки персонала;
- методы оценки эффективность аттестации и деловой оценки персонала;
- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
- основы формировать бюджет затрат на персонал;

- основы контроля за использованием рабочего времени;
- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- основы проведения аудита и контроллинга персонала;
- методы экономического и статистического анализа трудовых показателей;
- методы бюджетирования затрат на персонал;
- методы и программные средствами обработки деловой информации;
- специализированные кадровые компьютерные программы;
- корпоративные информационные системы;
- корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации;
- методы анализа состояния социальной сферы организации;
- современные технологии социальной работы с персоналом;
- основы составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- этические нормы взаимоотношений в организации;
- методы диагностики организационной культуры;
- методы самоуправления и самостоятельного обучения;
- методы предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);
- методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом;
- основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;
- основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;
- основы деятельности «ВВК - Национального союза кадровиков», «Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов.

Уметь:

- применять основы кадровой политики для обеспечения персоналом организации;
- анализировать состояние внешней среды организации для организации стратегического управления персоналом;
- проводить оценку и аттестацию персонала для формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала;
- управлять интеллектуальной собственностью в рамках развития персонала;
- разработки и реализации концепции управления персоналом, в том числе в системе оплаты труда;
- использовать основы документационного обеспечения персонала;

- применять на практике основы системы управления персоналом в рамках индивидуального задания;
- применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой;
- применять на практике основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- методы деловой оценки персонала при найме, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основы научной организации и нормирования труда;
- применять на практике основы оптимизации норм обслуживания и численности;
- организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на основы организации работы с кадровым резервом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы.
- применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- применять на практике порядок применения дисциплинарных взысканий;
- использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда;
- использовать основы политики организации по безопасности труда;
- рассчитывать режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- использовать в профессиональной деятельности Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- документально оформлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- составлять кадровую отчетность, ознакомливать сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- анализировать и вести мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- осуществлять сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- получать обратную связь и обработку результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- умением применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;

- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- уметь использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основы проведения аудита и контроллинга персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- использовать методы и программные средствами обработки деловой информации;
- работать со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- анализировать состояние социальной сферы организации;
- 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, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять на практике основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллектив, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- осуществлять самоуправление и самостоятельное обучение и готовность транслировать их своим коллегам;
- осуществлять предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- участвовать в планировании, создании и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;

- участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;

Владеть:

- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками оптимизации норм обслуживания и численности, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- технологиями управления безопасностью труда персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;

- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками контроля за использованием рабочего времени, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- методами и программными средствами обработки деловой информации;
- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- навыками целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- навыками участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;

- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками диагностики организационной культуры, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам;
- навыками предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками участия в планировании, создании и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;
- навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;

4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся Университета.

Преддипломная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр преддипломной практики: Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика.

5. ОБЪЕМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
Итого академических часов по плану	324	8
Самостоятельная работа	324	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	
Общая трудоемкость часы	324	

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики:

Цель преддипломной практики – углубление первоначального практического опыта обучающегося, проверка его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях кадровых служб организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового и практического опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля над их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов управленческой деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности.

Порядок направления обучающихся на практику:

База практики - место прохождения практики обучающимися Филиала. Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося. Базой практики могут выступать научно-исследовательские и проектные организации, малые предприятия, рекламные агентства и другие коммерческие, а также государственные структуры, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Базами практики могут выступать как сторонние организации, так и структурные подразделения Филиала, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом.

Проведение практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями на организацию и проведение практики (приложение 1, 2).

Заключение договоров производится до начала практики. Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует целям и задачам практики. В случаях, самостоятельного поиска профильных организаций для прохождения практики, обучающиеся самостоятельно обеспечивают заключение договора с профильной организацией. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

Установочная конференция – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной

конференции являются:

- ознакомить обучающихся со спецификой практики;
- довести до сведения обучающихся сроки прохождения практики;
- довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практике;
- определить цели и задачи практики;
- снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности, документацией, видами отчетных работ и критериями их оценивания и приказом декана факультета;
- определить сроки проведения итоговой конференции.

Получив в деканате письменное направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

В связи с конфиденциальностью или отсутствием нужной информации некоторые вопросы программы практики, с письменного разрешения заведующего кафедрой, могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню и в относительных единицах.

Текущий контроль успеваемости проводится руководителями практики от Филиала с учетом мнения руководителей практики от профильных организаций.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителями практики от Филиала в форме дифференцированного зачета.

Результаты прохождения практики обучающихся обсуждаются на итоговых конференциях. К участию в итоговой конференции допускаются обучающиеся, представившие руководителю практики от Филиала дневник практики, отчет по практике, содержание которого определяется программой практики, и отзыв руководителя практики от профильной организации до проведения итоговой конференции. Отчет по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации хранятся в порядке, установленном номенклатурой дел Филиала.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Невыполнение программы практики, неудовлетворительные результаты или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Руководство практикой:

Ответственность за организацию и проведение практики обучающихся возлагается на декана факультета информатики и управления.

Организацию и проведение практики обучающихся осуществляют: руководители практики от Филиала и руководители практики от профильных организаций.

Руководители практики от Филиала осуществляют общее руководство организацией и проведением преддипломной практики. Руководителями практики от Филиала назначаются лица, из числа педагогических работников кафедры управления персоналом и социологии.

В обязанности руководителей практики от Филиала входят:

- установление связи и подготовка договора с профильными организациями (при наличии договора с профильными организациями - проведение организационных работ с руководителями профильных организаций по обеспечению условий для прохождения практики обучающимися);
- распределение обучающихся по профильным организациям;
- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОПОП

ВО;

- проведение установочной и итоговой конференций, оказание методической помощи обучающимся;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильных организациях;
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики, оценивание результатов прохождения практики, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;
- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (Приложение 3) в течение месяца после окончания практики.

Назначение руководителей практики от Филиала, закрепление обучающихся за профильными организациями оформляется приказом декана факультета. Приказ предоставляется в учебно-методическое управление Филиала до начала практики.

Руководителями практики от профильных организаций являются руководители профильных организаций или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от профильных организаций входят:

- согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;
- ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности профильной организации;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением;
- составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение 4);
- внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от Филиала и от профильных организаций составляют рабочий график (план) проведения практики (приложение 8).

Обязанности обучающегося:

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- обращаться по вопросам организации и проведения практики к руководителям практики от Филиала, руководителям практики от профильных организаций;
- пользоваться материально-технической базой профильной организации в период прохождения практики;
- использовать отчетную документацию по практике для формирования личного электронного портфолио;
- вносить предложения по совершенствованию системы организации и проведения практик.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- участвовать в установочной и итоговой конференциях;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в профильных организациях;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- своевременно предоставлять руководителю практики от Филиала отчетные материалы.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Заполнение дневника (приложение 7) и написание отчета (приложение 6) должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с Программой практики и индивидуальным заданием.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями кафедры управления персоналом и социологии. В последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру отчет, дневник и характеристику с базы практики. Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:

- выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы;
- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- самостоятельность обучающегося при подготовке отчета;
- соответствие названий разделов их содержанию;
- наличие выводов и предложений по разделам;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от Филиала;
- соблюдение требований к оформлению отчета по практике;
- соблюдение требований к объему текстовой части отчета;
- полные и четкие ответы на вопросы руководителя от кафедры при защите отчета.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация обучающихся по преддипломной практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по преддипломной практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике указаны во втором разделе настоящей Программы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная литература

1. Основная

Программа и оценочные материалы по организации и проведению преддипломной практики обучающихся на факультете информатики и управления, по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации (уровень высшего образования бакалавриат).

2. Дополнительная

1. Баранников, А.Ф. Теория организации : учебник / А.Ф. Баранников. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 700 с. - Библиогр.: с. 626-629. - ISBN 5-238-00695-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
2. Батурин, В.К. Общая теория управления : учебное пособие / В.К. Батурин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - Библиогр.: с. 470-475. - ISBN 978-5-238-02217-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
3. Блинов, А.О. Теория менеджмента: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с. : табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
4. Генкин, Б.М. Экономика труда / Б.М.Генкин. - Учебник для бакалавров. - М. : Норма: ИНФРА-М, 2014. - 352с.
5. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
6. Елисеев, А.С. Экономика : учебник / А.С. Елисеев. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 528 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02225-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
7. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом / А.Я.Кибанова. - Учебник для бакалавриата. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 440 с.
8. Нуралиев, С.У. Экономика : учебник / С.У.Нуралиев, Д.С.Нуралиева. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 431 с. : табл., схемы, граф. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02412-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
9. Рогожин, М.Ю. Организация управления персоналом предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1577-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
10. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
11. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
12. Экономика и социология труда / Под ред.А.Я.Кибанова. - Учебник. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 584с. - (Высшее образование).
13. Экономика организации: учебник / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 240 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02049-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

14. Яковенко, Е.Г. Экономика труда : учебное пособие / Е.Г. Яковенко, Н.Е. Христоробова, В.Д. Мостова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - (Профессиональный учебник: Экономика). - ISBN 5-238-00644-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
15. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>
16. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413>
17. Экономика труда : учебник для вузов / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05423-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454213>
18. Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления : учебное пособие для вузов / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06934-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455482>
19. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450097>

3. Ресурсы сети Интернет

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgru.ru>.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (ООО «НексМедиа»)

Лицензионный договор № 30-129/03-20еп от 26.03.2020 г.

Срок действия с 03.04.2020 до 02.04.2021 г.

<http://biblioclub.ru>

Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)

Лицензионный договор № 30-40/02-20еп от 14.02.2020 г.

Срок действия с 22.03.2020 до 31.12.2020 г.

<http://ebiblioteka.ru>

Электронно-библиотечная система «eLibrary» (ООО «РУНЭБ»)

Договор №189-585/12-19еп от 05.12.2019

Срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020

<http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-157/05-20еп от 27.05.2020 г.

Срок действия с 01.07.2020 до 30.06.2021 г. + (открыт свободный доступ с 19.05.2020 до 30.06.2020)

www.urait.ru

Электронно-библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-50/01-19еп от 17.02.2020 г.

Срок действия с 26.03.2020 до 26.03.2021 г.
www.znanium.com

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (ООО «Ай Пи Эр Медиа»)

Лицензионный договор № 30-601/12-19еп от 06.12.2019 г.

Срок действия с 10.01.2020 до 10.11.2020 г.

www.iprbookshop.ru

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»
(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-95/03-20еп от 11.03.2020 г.

Срок действия с 11.03.2020 до 22.03.2021 г.

<https://e.lanbook.com/>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgri.ru (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

- при подготовке рефератов используется программа Microsoft Word;
- при подготовке презентаций – Microsoft Power Point;
- при поиске информации – браузер Google Chrome.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации программы Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом ОПОП, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Филиал имеет помещения, расположенные по 3 адресам, (находящиеся в безвозмездном пользовании, оперативном управлении и арендованные), общая площадь которых составляет 4 408,1 кв. м.

В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также

помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования, компьютерные классы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала.

Обучающиеся Филиала проходят практику в соответствии с утвержденными, в установленном порядке, учебными планами и графиком учебного процесса в базовых учреждениях и организациях соответствующего профиля, с которыми заключены договора о сотрудничестве. В СФ МГПУ заключено более 120 долгосрочных и краткосрочных договоров о сотрудничестве с центрами развития детей, центрами дополнительного образования, учреждениями дошкольного образования, общеобразовательными учреждениями, центрами образования, гимназиями, лицеями, учреждениями среднего профессионального образования, территориальными управлениями образования, центрами социальной защиты населения, центрами социальной помощи семье и детям, государственными музеями, библиотеками, предприятиями.

Филиал подключен к сети «Интернет» и располагает локальной и единой вычислительной сетью. Имеет 7 серверов, 7 компьютерных классов, 30 мультимедийных аудиторий. Широкое распространение в управлении образовательным процессом, в проведении занятий для обучающихся, получили современные образовательные Интернет-технологии: видеоконференции и видеолекции, в Филиале имеется 2 профессиональных комплекта для проведения ВКС (видеоконференцсвязи). Конференц-зал оборудован системой синхронного перевода на 60 мест с возможностью одновременного перевода с 3 языков.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используются 222 компьютера (111 ноутбуков, 4 планшетных компьютера, 17 мультимедийных проекторов, 19 телевизоров, 8 интерактивных досок, 21 принтер, 12 сканеров, 34 многофункциональных устройства). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. Корпуса объединены в локальную сеть с помощью оптоволоконного кабеля. Скорость передачи данных составляет до 100 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В филиале функционирует медицинский кабинет (лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016), который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью. В филиале работает врач (заведующий мед.кабинетом).

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 132 посадочных места, и ее площадь составляет 122 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

В состав Филиала входит библиотека с 2-я подразделениями. Общая площадь библиотеки - 274,72 кв.м. Библиотека имеет 2 читальных зала с количеством читательских мест 108. Объем фонда библиотеки составляет 48439 экз. ЭБС предоставляет доступ к более 150 тыс. наименований изданий и более 20 тыс. наименований журналов.

Филиал имеет право, при ведении образовательной деятельности, применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии во всех видах образовательной деятельности, включая контактную работу, проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также всех видов практик.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет)	Семестр / Этап формирования компетенции
<p>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);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; - знать основы стратегического управления персоналом; - знать основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - знать основы управления интеллектуальной собственностью. <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять основы кадровой политики для обеспечения персоналом организации; - уметь анализировать состояние внешней среды организации для организации стратегического управления персоналом; - уметь проводить оценку и аттестацию персонала для формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала; - уметь управлять интеллектуальной собственностью в рамках развития персонала; - уметь разработки и реализации концепции управления персоналом, в том числе в системе оплаты труда; - уметь использовать основы документационного обеспечения персонала. - уметь применять на практике основы системы управления персоналом в рамках индивидуального задания. 	<p>8 промежуточный</p>
<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы кадрового планирования и контроллинга; - знать основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; 	<p>8 промежуточный</p>

<p>реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);</p>	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - уметь применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>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);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой; - знать основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала; - знать основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - знать методы деловой оценки персонала при найме; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой; - уметь применять на практике основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - уметь основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - уметь методы деловой оценки персонала при найме, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	<p>8 промежуточный</p>
<p>знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала,</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; - знать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; - знать принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации; 	<p>8 промежуточный</p>

<p>принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);</p>	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - уметь применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - уметь применять на практике принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>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);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы научной организации и нормирования труда; - знать основы оптимизации норм обслуживания и численности; - знать процессы групповой динамики и принципов формирования команды; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике основы научной организации и нормирования труда; - уметь применять на практике основы оптимизации норм обслуживания и численности; - уметь организовывать групповую работу на основе процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками оптимизации норм обслуживания и численности, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	<p>8 промежуточный</p>
<p>знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, - знать основы организации работы с кадровым резервом. 	<p>8 промежуточный</p>

<p>служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);</p>	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - уметь применять основы организации работы с кадровым резервом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы. 	
<p>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-7);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы. - владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы. 	<p>8 промежуточный</p>
<p>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);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - применять на практике порядок применения дисциплинарных взысканий. - владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы. 	<p>8 промежуточный</p>

<p>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);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; - знать основы политики организации по безопасности труда; - знать основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. <hr/> <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь использовать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда; - уметь использовать основы политики организации по безопасности труда; - уметь рассчитывать режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. - владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы. - владеть технологиями управления безопасностью труда персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы. 	<p>8 промежуточный</p>
<p>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);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. <hr/> <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь использовать в профессиональной деятельности Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - уметь проводить процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - уметь документально оформлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. - владеть навыками оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. 	<p>8 промежуточный</p>

<p>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);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать - основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); 	<p>8 промежуточный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы. 	
<p>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);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - знать основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - знать основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. 	<p>8 промежуточный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p>	
<p>умением вести кадровое делопроизводство и организовывать</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать кадровое делопроизводство; - знать основы кадровой статистики; 	<p>8 промежуточный</p>

<p>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);</p>	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - уметь составлять кадровую отчетность, ознакомливать сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников. - владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>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);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы анализа экономических показателей деятельности организации и показатели по труду; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - уметь разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	<p>8 промежуточный</p>

<p>владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; 	<p>8 промежуточный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы анализа мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	<p>8 промежуточный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь анализировать и вести мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; 	<p>8 промежуточный</p>

<p>числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);</p>	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков; - знать методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний; - знать основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	<p>8 промежуточный</p>
<p>владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - знать методы анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; 	<p>8 промежуточный</p>

<p>персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);</p>	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - уметь осуществлять сбор информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - уметь получать обратную связь и обработку результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать виды текущей деловой оценки персонала; - знать методы оценки эффективности аттестации и деловой оценки персонала; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	<p>8 промежуточный</p>
<p>знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой,</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; 	<p>8 промежуточный</p>

служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);	Деятельностно-практический: - уметь применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;	
умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);	Когнитивный: - знать основы формировать бюджет затрат на персонал; - знать основы контроля за использованием рабочего времени; Деятельностно-практический: - уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками контроля за использованием рабочего времени, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;	8 промежуточный
знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);	Когнитивный: - знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; Деятельностно-практический: - уметь использовать на практике основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;	8 промежуточный
способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);	Когнитивный: - знать методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Деятельностно-практический: - уметь применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;	8 промежуточный
способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков,	Когнитивный: - знать методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;	8 промежуточный

<p>связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);</p>	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы проведения аудита и контроллинга персонала; - знать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей; - знать методы бюджетирования затрат на персонал; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике основы проведения аудита и контроллинга персонала, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	<p>8 промежуточный</p>
<p>владением методами и программными средствами обработки деловой информации,</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы и программными средствами обработки деловой информации; - знать специализированные кадровые компьютерные программы; - знать корпоративные информационные системы; 	<p>8 промежуточный</p>

<p>навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);</p>	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь использовать методы и программные средствами обработки деловой информации; - уметь работать со специализированными кадровыми компьютерными программами; - уметь взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть методами и программными средствами обработки деловой информации; - владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; - владеть навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных системы при решении задач управления персоналом персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	<p>8 промежуточный</p>
<p>владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы анализа состояния социальной сферы организации; - знать современные технологии социальной работы с персоналом; - знать основы составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; 	<p>8 промежуточный</p>

<p>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 (ПК-29);</p>	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь анализировать состояние социальной сферы организации; - уметь целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; - уметь участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; - владеть навыками целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом; - владеть навыками участия в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллектив, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	<p>8 промежуточный</p>
<p>способностью и готовностью оказывать консультации по</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; 	<p>8 промежуточный</p>

<p>формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);</p>	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; - владеть навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать этические нормы взаимоотношений в организации; - знать методы диагностики организационной культуры; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками диагностики организационной культуры, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	<p>8 промежуточный</p>
<p>владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы самоуправления и самостоятельного обучения; - знать методы предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять самоуправление и самостоятельное обучение и готовностью транслировать их своим коллегам; - уметь осуществлять предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; - владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам; - владеть навыками предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; 	<p>8 промежуточный</p>

<p>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 (ПК-34);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода); - знать методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом; 	<p>8 промежуточный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом; 	<p>8 промежуточный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь участвовать в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками участия в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>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 (ПК-36);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала; 	<p>8 промежуточный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p>	

<p>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 (ПК-37);</p>	<p>Когнитивный: - знать технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;</p> <p>Деятельностно-практический: - уметь участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;</p>	<p>8 промежуточный</p>
<p>владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).</p>	<p>Когнитивный: - знать основы деятельности «ВВК - Национального союза кадровиков», «Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциации организаций управленческого образования, профсоюзов;</p> <p>Деятельностно-практический: - уметь взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; - владеть навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;</p>	<p>8 промежуточный</p>

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ

ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Семестр	Шкала оценивания уровня сформированности компетенций			
	«2» Предпороговый уровень	«3» Пороговый уровень	«4» Повышенный уровень	«5» Высокий уровень
8 семестр	Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенции выполнены	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены

Знает:

- основы 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;
- основ управления интеллектуальной собственностью.
- основы кадрового планирования и контроллинга;
- основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой;
- основы разработки и внедрения критериев подбора и расстановки персонала;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- методы деловой оценки персонала при найме;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
- принципы разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы научной организации и нормирования труда;
- основы оптимизации норм обслуживания и численности;
- процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- основы организации работы с кадровым резервом;
- цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;
- основы политики организации по безопасности труда;
- основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- основы оформления сопровождающей документации по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- основы разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Структура и содержание преддипломной практики

Название разделов программы преддипломной практики:

1. Общая характеристика организации.
 2. Организационная структура управления.
 3. Внешняя среда организации.
 4. Экономика организации и труда.
 5. Деятельность по обеспечению персоналом.
 6. Деятельность по оценке и аттестации персонала.
 7. Деятельность по развитию персонала.
 8. Деятельность по организации и оплате труда персонала.
 9. Документационное обеспечение персонала.
 10. Индивидуальное задание
- Приложения (при их наличии).

При прохождении всех видов практик сохраняется преемственность изучаемого материала. Наиболее эффективный вариант - прохождение всех видов практик в одной организации. Обучающемуся необходимо дополнять собранный на предыдущей практике материал, материалом из соответствующих разделов, предусмотренных для рассмотрения в период очередной практики. В случае если место прохождения практик будет меняться, подлежат изучению на объекте исследования все разделы, предусмотренные программой и заданием на практику.

1. Общая характеристика предприятия

Обучающийся должен получить информацию и закрепить в отчете:

- наименование организации, ФИО руководителя, местоположение и основные реквизиты предприятия;
- историю развития организации;
- особенности отрасли, к которой относится организация;
- цель создания функционирования предприятия;
- миссию и имидж организации;
- степень автоматизации процессов управления;
- производственные и рыночные связи предприятия;
- описать элементы внутренней и внешней среды предприятия;
- организационно-правовые формы структурных подразделений предприятия и характер организационных отношений между ними;

2. Организационная структура управления

По данному разделу обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления организацией;
- дать характеристику отделов и служб, описать их назначение, критерии деятельности и ответственности.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационных структур управления предприятием, его структурных подразделений.

3. Внешняя среда организации

По данному разделу обучающемуся необходимо:

- провести PEST-анализ (или PEST(EL)-анализ) макроокружения организации (форма представлена в таблице 5), включающий следующие этапы:

1) разработать перечень внешних стратегических факторов, имеющих высокую вероятность реализации и воздействия на функционирование организации;

2) оценить значимость (вероятность осуществления) каждого события для данной организации путем присвоения ему определенного веса от единицы (важнейшее) до нуля (незначительное). Сумма весов должна быть равна единице, с шагом – 0,01;

3) дать оценку влияния каждого фактора на стратегию организации по 5 бальной шкале: «5»-сильное воздействие (высокая вероятность); «1» - отсутствие воздействия (низкая вероятность). Оценке присваивается знак «+», если фактор относится к категории «возможности фирмы» и знак «-» в случае, если фактор относится к категории «угрозы фирме»;

4) определить взвешенные оценки путем умножения веса фактора (весового коэффициента) на силу его воздействия и подсчитать взвешенную суммарную оценку для данной организации.

Таблица 5

Форма PEST – анализа

Политические факторы	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)	Влияние экономики	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)
Сумма a*b по фактору	E=1,00			Сумма a*b по фактору	E=1,00		
Социокультурные тенденции	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)	Технологические инновации	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)
Сумма a*b по фактору	E=1,00			Сумма a*b по фактору	E=1,00		

Суммарная оценка указывает на степень готовности организации реагировать на текущие и прогнозируемые факторы внешней среды.

- дать сравнительную характеристику основных конкурентов предприятия и оценить конкурентоспособность по каждому конкуренту (образец представлен в таблице 6, где р – величина параметра от 0 – 1. Не выраженный параметр – 0, наиболее выраженный параметр – 1). С шагом – 0,01.

- проанализировать микроокружение (деловое окружение) организации – поставщиков, покупателей, банки, страховые сообщества, местные власти;

- определить место организации на рынке товаров и услуг.

Таблица 6

Оценка конкурентоспособности

Параметры	Весомость параметров (a)*	Ваша организация		Конкурент 1		Конкурент 2	
		р	a*р	р	a*р	р	a*р
Качество	0,20						
Время исполнения заказов	0,15						

Дополнительные услуги	0,15						
Индивидуальный подход	0,10						
Уровень обслуживания	0,10						
Уровень цены	0,20						
Реклама	0,05						
Репутация	0,05						
Сумма а*р (коэффициент конкурентоспособности)	E=1,00						

** Весомость параметров условна. Каждый обучающийся должен самостоятельно решить, каким весом обладает тот или иной параметр.*

4. Экономика организации и труда

По данному разделу обучающемуся необходимо:

- изучить состав и структуру основных и оборотных фондов предприятия и показатели их использования;
- представить динамику основных финансовых показателей деятельности организации за последние три года;
- изучить кадровый потенциал организации и его формирование, в том числе: структуру персонала организации (форма структуры персонала представлена в таблице 7);

Таблица 7

Структура персонала организации за период 20__ - 20__ гг.

Наименование категории персонала	20__год	20__год	20__год	Темп роста к базисному периоду, %
1. Численность персонала, всего, человек				
в том числе:				
1.1. Служащие, человек				
из них:				
1.1.1. Руководители, человек				
1.1.2. Специалисты, человек				
1.1.3. Другие служащие (технические исполнители), человек				
1.2. Рабочие, человек				
из них:				
1.2.1. Основные, человек				
1.2.2. Вспомогательные, человек				

- рассмотреть профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- описать процесс планирования и прогнозирования потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- рассчитать показатели движения персонала (коэффициент оборота по приему, по выбытию кадров, коэффициент текучести и постоянства персонала);
- описать методы исследования трудовых процессов в организации (хронометраж, фотография рабочего времени, фотохронометраж и т.д.);

5. Деятельность по обеспечению персоналом.

По данному разделу обучающийся должен изучить:

- общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;
- источники обеспечения организации кадрами.
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
- практику проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) и формы обратной связи;
- процедуру оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- выявить направления совершенствования деятельности по обеспечению персоналом организации.

6. Деятельность по оценке и аттестации персонала.

По данному разделу обучающийся должен изучить и закрепить в отчете:

- порядок и технологию проведения аттестации;
- технологию и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;
- группы персонала для проведения аттестации;
- информационные ресурсы и базы для проведения аттестации;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.

7. Деятельность по развитию персонала.

По данному разделу обучающийся должен:

- описать рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;
- проанализировать и оценить результаты адаптации и стажировки персонала;
- описать методы определения потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;
- изучить планы, учебные программы, локальные акты по обучению и развитию персонала;
- изучить мероприятия по обучению персонала.

8. Деятельность по организации и оплаты труда персонала.

По данному разделу обучающийся должен:

- формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов в исследуемой организации;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.

9. Документационное обеспечение персонала.

По данному разделу обучающийся должен изучить:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
- учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;

- организацию хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

10. Индивидуальное задание

Руководитель выпускной квалификационной работы выдает обучающемуся индивидуальное задание на преддипломную практику (приложение 5). В котором предложено, более глубокое изучение аспектов системы управления персоналом, связанных с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Приложения

1. Устав организации.
2. Нормативная база организации
3. Копии результатов исследований.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по прохождению преддипломной практики

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний обучающихся и выполнение их самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных обучающимися в ходе прохождения преддипломной практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждому разделу программы преддипломной практики и включает контроль знаний в рамках самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля оглашаются обучающимся.

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам прохождения преддипломной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи зачета с оценкой. Зачет с оценкой сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной практики и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по балльно-рейтинговой системе, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках преддипломной практики проводятся с целью определения степени освоения обучающимися ОПОП ВО. Учебные достижения обучающихся по всем видам заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой преддипломной практики.

Методические указания для обучающихся по освоению программы преддипломной практики при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения ОПОП ВО

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний обучающихся. Рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению ОПОП ВО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;

- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы обучающихся в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

Итоговая балльная оценка по преддипломной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате преддипломной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

Текущая успеваемость обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате преддипломной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель преддипломной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения преддипломной практики. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по преддипломной практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания преддипломной практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся на отчетной конференции.

Оценка социальных характеристик обучающегося рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке **социальных характеристик обучающегося** за время прохождения преддипломной практики составляет **20 баллов** и основана на отзыве-характеристике с места прохождения практики. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.) – от 2,5 до 5 баллов;
- объем выполненной работы на практике – от 2,5 до 5 баллов;
- качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками – от 2,5 до 5 баллов;
- помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий - от 2,5 до 5 баллов.

Оценка социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем на основе отзыва-характеристики с места прохождения практики.

Промежуточная аттестация зачет с оценкой проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения производственной практики. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

При передаче зачета с оценкой фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся **снижается на 6 баллов**.

Ответ обучающегося на зачете с оценкой оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала:

Зачет с оценкой

20 баллов – допуск к зачету с оценкой

41-60 баллов – «удовлетворительно»

61-80 баллов – «хорошо»

81-100 баллов – «отлично»

Итоговая балльная оценка по преддипломной практике определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы преддипломной практики оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий	Кол-во мероприятий / полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ				
1. Общая характеристика организации.	1/1	1	2	В ходе прохождения преддипломной практики
2. Организационная структура управления.	1/2	2	4	
3. Внешняя среда организации.	1/2	2	4	
4. Экономика организации и труда.	1/2	2	4	
5. Деятельность по обеспечению персоналом.	1/2	2	4	
6. Деятельность по оценке и аттестации персонала.	1/2	2	4	
7. Деятельность по развитию персонала.	1/2	2	4	
8. Деятельность по организации и оплаты труда персонала.	1/2	2	4	
9. Документационное обеспечение персонала.	1/2	2	4	
10. Индивидуальное задание	1/2	2	4	
Приложения (при их наличии).	1/1	1	2	
ИТОГО		20	40	
СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ				
отношение обучающегося к работе	1	2,5	5	Отчетная конференция
объем выполненной работы на практике	1	2,5	5	
качество выполненной работы	1	2,5	5	
помощь, оказанная в выполнении отдельных заданий	1	2,5	5	
ИТОГО		10	20	
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ				
Зачет с оценкой	Защита отчета по преддипломной практике	20	40	Отчетная конференция
ИТОГО		20	40	
ИТОГОВАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА				

ИТОГО	50	100	
--------------	-----------	------------	--

Приложение 1

Договор о сотрудничестве № _____

г. Самара

от _____ 20__ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности №77АВ 6303700 от 23.03.2018 г., с одной стороны, и _____

именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице _____

действующего(щей) на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения преддипломной практики (далее – практика) обучающегося _____ курса филиала _____ формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) подготовки Управление персоналом организации в срок с «__» _____ 20 г., по «__» _____ 20__ г..

2. Обязанности сторон

2.1. Филиал обязуется:

- 2.1.1. Направить обучающегося в профильную организацию для прохождения практики в сроки, указанные в договоре.
- 2.1.2. Обеспечить обучающегося программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.
- 2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь.

2.2. Профильная организация обязуется:

- 2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в срок, указанный в договоре.
- 2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики.
- 2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимся выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.
- 2.2.4. Не допускать использование обучающегося на работах, не предусмотренных программой практики.
- 2.2.5. Обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- 2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

3. Ответственность за нарушение условий Договора

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

5.2. В случае невозможности разрешения возникших споров или разногласий путем переговоров (п. 5.1 настоящего Договора) стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Ответчика.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ г.

6.2. Условия освобождения Сторон от ответственности:

6.2.1. Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, если такое неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов, за которые Стороны не отвечают, и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности, включая принятие органами власти актов, повлекших невозможность исполнения, либо ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Реквизиты и подписи сторон

Профильная организация:	Филиал: Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) ИНН:7717043346 КПП:631543001 Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76 Тел./факс: (846) 932-50-35 Р/счет:40603810054110100018 Поволжский банк ПАО «Сбербанк России», г. Самара Самарское отд.№6991 БИК:043601607 К/сч:30101810200000000607 ОГРН 1027700141996
--------------------------------	---

_____ (_____) (Подпись) (расшифровка подписи) М.П.	Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ _____ (_____) (Подпись) (расшифровка подписи) М.П.
---	---

Приложение 2

Договор о сотрудничестве № _____

г. Самара

от _____ 20__ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности №77АВ 6303700 от 23.03.2018 г., с одной стороны, и _____

_____,
 именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице _____

_____,
 действующего(щей) на основании _____
 с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Предметом настоящего Договора является сотрудничество сторон с целью организации и проведения практик обучающихся филиала.

2. Обязанности сторон

2.1. Филиал обязуется:

- 2.1.1. Направлять обучающихся в профильную организацию для прохождения практик, предусмотренных образовательными программами филиала.
- 2.1.2. Обеспечить обучающихся программой практики, согласовав ее с руководителем профильной организации.
- 2.1.3. Контролировать деятельность обучающегося в профильной организации и оказывать ему методическую и консультативную помощь при прохождении практики.

2.2. Профильная организация обязуется:

- 2.2.1. Предоставить Филиалу возможность проведения практики в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса Филиала.
- 2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.
- 2.2.3. Для обеспечения качественного прохождения практики обучающимися выделить руководителя из числа квалифицированных специалистов.
- 2.2.4. Не допускать использование обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики.
- 2.2.5. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- 2.2.6. Проводить обязательные инструктажи о правилах внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, принятых в профильной организации.

4. Ответственность за нарушение условий Договора

3.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, стороны будут разрешать путем переговоров. Сторонами установлено, что в случае возникновения споров или разногласий срок рассмотрения соответствующих претензий составляет 10 календарных дней с момента получения такой претензии. Претензии могут направляться заказным письмом либо вручаться под расписку.

5.2. В случае невозможности разрешения возникших споров или разногласий путем переговоров (п. 5.1 настоящего Договора) стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Ответчика.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____ г.

7.2. Условия освобождения Сторон от ответственности:

7.2.1. Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, если такое неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов, за которые Стороны не отвечают, и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности, включая принятие органами власти актов, повлекших невозможность исполнения, либо ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

7.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8. Реквизиты и подписи сторон

Профильная организация:	Филиал: Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) ИНН:7717043346 КПП:631543001 Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76 Тел./факс: (846) 932-50-35 Р/счет:40603810054110100018 Поволжский банк ПАО «Сбербанк России», г. Самара Самарское отд.№6991 БИК:043601607 К/сч:30101810200000000607 ОГРН 1027700141996 Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
--------------------------------	---

(Подпись) М.П.	(_____) (расшифровка подписи)	(Подпись) М.П.	(_____) (расшифровка подписи)
--------------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------------------

Приложение 3

Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
 2. Направление подготовки _____
(код и наименование подготовки)
- направленность _____.
3. Форма обучения _____, курс _____, семестр _____.
 4. Вид практики _____.
 5. Сроки проведения _____.
 6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала и профильными организациями:

Ф.И.О. руководителя практики от Филиала	Количество обучающихся	Наименование профильной организации

7. Анализ результатов практики:
 - а) цель и задачи практики
 - б) уровень организации и проведения практики
 - в) состояние учебно-отчетной документации
 - г) итоги успеваемости

Направление подготовки / направленность	Количество обучающихся на начало проведения практики	Не явились на практику			Итоговая оценка			
		по болезни	академический отпуск	по другим причинам	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»

Руководитель практики от Филиала _____
(подпись)

(ФИО)
СОГЛАСОВАНО:

(Должность руководителя, наименование
(ФИО)
учебного структурного подразделения)

(подпись)

Приложение 4

ОТЗЫВ **о результатах прохождения практики**

(ФИО обучающегося)

Обучающегося по направлению подготовки _____

Направленность _____

_____ курса, _____ формы обучения, проходящего _____

(вид практики)

практику в _____,

(полное название профильной организации)

расположенном по адресу: _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За период прохождения практики обучающийся _____

(ФИО обучающегося)

(Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность,
дисциплинированность и др.)

(Объем выполненной работы на практике)

(Качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в
работе, уровень овладения теоретическими знаниями и практическими навыками)

(Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий)

(Освоенные компетенции и степень их освоения)

Оценка за практику: _____

Руководитель профильной организации _____

(подпись)

(ФИО)

МП

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. обучающегося)

(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание:

В отчете по практике перечисленные вопросы отразить в соответствующих разделах отчета.

Начало практики: _____

Окончание практики: _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

Обучающегося _____ курса _____
группы

_____ формы обучения

Направления подготовки 38.03.03

Управление персоналом, направленность
(профиль) Управление персоналом
организации

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Самара 20__ г.

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ группы

_____ (ФИО)

Место практики _____

Руководитель практики от организации _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

МП

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ)	Сроки выполнения
Начальный	Знакомство с деятельностью организации	
	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка	
	Знакомство с требованиями охраны труда и пожарной безопасности	
Основной	Изучение общей характеристики организации.	
	Изучение организационной структуры управления.	
	Анализ внешней среды организации.	
	Изучение экономики организации и труда.	
	Характеристика деятельности по обеспечению персоналом.	
	Характеристика деятельности по оценке и аттестации персонала.	
	Характеристика деятельности по развитию персонала.	
	Характеристика деятельности по организации и оплате труда персонала.	
	Анализ документационного обеспечения персонала.	
	Выполнение индивидуального задания.	
Заключительный	Подготовка письменного отчета о практике. Подготовка доклада на итоговую конференцию. Подготовка ответов для собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения преддипломной практики	

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

(подпись)

Руководитель практики от Филиала

(должность, ФИО)

(подпись)