

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

2021 г.

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

Самара 2021

Программа и оценочные материалы (фонды оценочных средств) по организации и проведению практик обучающихся составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Разработчик:

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

Эксперты:

СФ ГАОУ ВО МГПУ, кандидат экономических наук, доцент, главный экономист А.В. Селютина

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

Начальник отдела управления персоналом Акционерного общества «Самарская кабельная компания» А.Ю. Коротин

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

Протокол № 11 от «28» мая 2021 г.

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

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 06 от «03» июня 2021 г.

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

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета права и управления

Протокол № 11 от «8» июня 2021 г.

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

Программа утверждена на заседании Ученого совета СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 11 от «24» июня 2021 г.

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2021

© Кафедра экономики, управления и социологии, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Программа преддипломной практики	4
1. Общие положения	4
2. Виды преддипломной практики, способы и формы ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО ..	5
4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО	9
5. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	9
6. Содержание преддипломной практики	10
7. Формы отчетности по преддипломной практике	12
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения преддипломной практики	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики	17
12. Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	19
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО	19
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	21
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	24
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	28
Приложения	31

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению преддипломной практики предназначена для организации практики обучающихся очного и заочного отделения факультета права 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 учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся разработана в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 02.12.2019 № 403-ФЗ;

- 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;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 года №47415;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- 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 практической подготовке обучающихся Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ.

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 преддиплом-

ной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. ВИДЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - 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 организации, расположенной в иных населенных пунктах.

Производственная 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 практики;

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

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

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

Процесс прохождения практики направлен на заключительное формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

- ПК-5 - знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслужи-

вания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- ПК-16 - владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
- ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
- ПК-18 - 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-19 - 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-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
- ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
- ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
- ПК-24 - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- ПК-26 - 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-27 - 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-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- ПК-29 - владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

- ПК-30 - знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;
- ПК-31 - 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-32 - владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- ПК-33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- ПК-35 - ;знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
- ПК-36 - знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- ПК-37 - способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике;
- ПК-38 - 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.

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 эффективности 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 составлении 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 основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, 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 основе 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;
- 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;
- 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 средства 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 основы 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 реализации 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 реализации 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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц
	Семестр
	9
Итого академических часов по плану	324/9
Из них: Практические занятия/практическая подготовка	-
Из них: Самостоятельная работа	324/9
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	324
	9
Итого	324/9

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель 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:

- 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

Базой практики могут выступать организации, соответствующие профилю образовательной программы. Филиал предоставляет обучающимся право выбора места прохождения практики на основании заключенных договоров с базовыми организациями. Обучающиеся вправе отказаться от предоставленных баз в случае наличия собственной внешней

организации, которая может выступать площадкой для проведения практики. В таком случае с местом прохождения практики заключается договор между организацией и Филиалом. В качестве исключения может рассматриваться отсутствие договорных обязательств, но по предоставлению запроса от организации или иного документа, подтверждающего факт прохождения учебной и производственной практик с печатью организации.

Места прохождения практики определяются Филиалом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях организации. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований доступности.

Получив направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики в выбранной организации. Обучающиеся имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с Филиалом).

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.

Руководство практикой

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют лица, из числа педагогических работников кафедры экономики, управления и социологии.

Руководитель практики от филиала обязан:

- 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 распоряжений о направлении обучающихся на практику (Приложение 5);
- 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 (Приложение 3);
- 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 4) 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.

Руководство практикой со стороны организации осуществляется специалистами высшего и среднего звена управления.

Руководитель практики от организации обязан:

- 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 6);
- внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от Филиала и от профильных организаций составляют рабочий график (план) проведения практики (Приложение 10).

Обязанности обучающегося-практиканта

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

Основными документами отчетности по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

1. Дневник прохождения практики
2. Отчет о прохождении практики

Заполнение дневника (Приложение 9) и написание отчета (Приложение 8) 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. В течение двух недель после окончания срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру отчет, дневник и отзыв о результатах прохождения 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 кафедры;
- 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

1. Программа и оценочные материалы по организации и проведению Производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся на факультете права и управления, по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации (уровень бакалавриата).

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Дополнительная литература

1. Аксенова, Е. А. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ, 2017. - 560 с. - ISBN 978-5-238-00290-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028879> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 391 с.- ISBN 978-5-238-01445-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028859> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Балашов, А. П. Основы менеджмента : учебное пособие / А. П. Балашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-9558-0267-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068829> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: по подписке.
4. Баринов, В. А. Организационное проектирование : учебник / В.А. Баринов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-010992-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222077> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: по подписке.
5. Беликова, И. П. Оценка и контроллинг персонала : учеб. пособие (краткий курс лекций) / И. П. Беликова. - Ставрополь : СтГАУ, 2014. - 68 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/514552> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.
6. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816994> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.
7. Костина, Н. Б. Теория управления : учебник / Н.Б. Костина, Т.В. Дуран, Д.А. Калугина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 252 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/ 10.12737/10.12737/textbook_58e741bf9ba680.6641029](http://www.dx.doi.org/10.12737/10.12737/textbook_58e741bf9ba680.6641029). - ISBN 978-5-16-012629-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002091> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.
8. Маскаева, А. И. Экономика и социология труда : учебное пособие / А. И. Маскаева, Д. Р. Амирова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 172 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006422-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010093> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.
9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева ; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 524 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003544-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816819> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.
10. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация : учеб. пособие / С.А. Лочан, Л.М. Альбитер, Ф.З. Семенова, Д.С. Петросян ; под ред. Д.С. Петросяна. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/19670. - ISBN 978-5-16-011880-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969592> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа: по подписке.
11. Остапенко, Ю. М. Экономика труда: Учебное пособие / Ю.М. Остапенко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010322-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/484520> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа: по подписке.
12. Оценка персонала в организации : учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.

— 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура).
— DOI 10.12737/24412. - ISBN 978-5-16-015986-7. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1073629> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа:
по подписке.

13. Подлесных, В. И. Теория организации : учеб. пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 345 с. — (высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006013-2. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/918383> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа:
по подписке.

14. Складская, В. А. Экономика труда : учебник для бакалавров / В. А. Складская. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-394-02340-8. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1091565> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа:
по подписке.

15. Стратегический менеджмент : учебник / Н. А. Казакова, А. В. Александрова, С. А. Курашова, Н. Н. Кондрашева ; под ред. проф. Н. А. Казаковой. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005028-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059310> (дата обращения: 18.11.2021). – Режим доступа:
по подписке.

16. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014054-4. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1324185> (дата обращения: 21.11.2021). – Режим доступа:
по подписке.

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 № 30-232/03-21еп от 24.03.2021 г.

Срок действия с 03.04.2021 до 02.04.2022 г.

<http://biblioclub.ru>

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

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

Лицензионный договор № 30-704/12-20еп от 25.12.2020 г.

Срок действия с 01.01.2021 до 31.12.2021 г.

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>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

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

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-466/11-20еп от 25.11.2020 Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021

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

Срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020

<http://elibrary.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

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

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-166/03-21еп от 30.03.2021 г.

Срок действия с 01.07.2021 до 30.10.2022 г.

www.urait.ru

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

Электронно-библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-25/01-21еп от 29.01.2021 г.

Срок действия с 27.03.2021 до 26.03.2022 г.

www.znanium.com

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

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

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-534/11-20еп от 10.11.2020 г.

Срок действия с 10.11.2020 до 31.12.2021 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-330/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

www.iprbookshop.ru

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

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-63/02-21еп от 19.02.2021 г.

Срок действия с 23.03.2021 до 22.03.2022 г.

<https://e.lanbook.com>

Специализированная платформа РКИ «Русский как иностранный»

(ООО «Цифровая экосистема образовательных ресурсов»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-463/11-20еп от 10.11.2020 г.

Срок действия с 10.11.2020 до 31.12.2021 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-329/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

<https://ros-edu.ru>

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 библиотеч-

ных 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства. Использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

Использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- аудио-материалов(через Интернет).

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Организация Интернет-групп.

Компьютерное тестирование.

Стандартный набор лицензионного программного обеспечения.

Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональный плюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакет сервисов – Google Suite for Education

- 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Филиал имеет 2 здания, общая площадь которых составляет 4938 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: лекционные аудитории, аудитории для практических и семинарских занятий, лингафонный кабинет, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками, открытая спортивная площадка.

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

Библиотека филиала содержит более 50 тысяч единиц хранения, электронный каталог изданий и публикаций насчитывает почти 300 описаний электронных ресурсов, периодических изданий и статей. Библиотека оснащена компьютерной и мультимедийной техни-

кой, а существующий в филиале неограниченный доступ к сети Интернет позволяет обучающимся, преподавателям и научным сотрудникам воспользоваться электронными ресурсами любой библиотеки мира.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 245 компьютеров (108 ноутбуков, 5 планшетных компьютеров, 17 мультимедийных проекторов, 8 интерактивных досок, 31 принтеров, 12 сканеров, 25 многофункциональных устройств). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. 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.

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 165 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

Если производственную практику обучающийся проходит в сторонней организации, то пользуется имеющейся в организации материально-технической базой.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебное подразделение Филиала учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для организации и проведения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

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 формирова- ния 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>9 заключитель- ный</p>
<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);</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>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 основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонал, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы; 	
<p>знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы разработки и внедрения требований к должностям, в соответствии организационной структурой; 	

<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);</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>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;	
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);	<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>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. 	
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>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. 	
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>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. 	
знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с	<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. 	

<p>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>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>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. <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>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>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 функ-</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; 	

<p>циональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</p>	<p>- знать основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p> <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); 	
<p>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);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать кадровое делопроизводство; - знать основы кадровой статистики; <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>владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рас-</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>Деятельностно-практический:</p>	

<p>считывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);</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>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 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>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; <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>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);</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>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>знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);</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>Деятельностно-практический:</p>	

	- 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);	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы формировать бюджет затрат на персонал; - знать основы контроля за использованием рабочего времени; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; <p>Деятельностно-практический:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; <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;

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>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;
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);	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы и программные средствами обработки деловой информации; - знать специализированные кадровые компьютерные программы; - знать корпоративные информационные системы;
	<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;
знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);	<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;
владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персона-	<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>Деятельностно-практический:</p>

<p>лом, 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>	<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>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);</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; <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>владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы самоуправления и самостоятельного обучения; 	

<p>транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);</p>	<p>- знать методы предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;</p> <p>Деятельностно-практический:</p> <p>- уметь осуществлять самоуправление и самостоятельное обучение и готовность транслировать их своим коллегам;</p> <p>- уметь осуществлять предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;</p> <p>- владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам;</p> <p>- владеть навыками предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;</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> <p>- знать основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);</p> <p>- знать методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом;</p> <p>Деятельностно-практический:</p> <p>- уметь осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;</p> <p>- 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>	
<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> <p>- знать основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом;</p> <p>Деятельностно-практический:</p> <p>- 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;</p> <p>- 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>	
<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> <p>- 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> <p>Деятельностно-практический:</p> <p>- навыками участия в планировании, создании и реализации инновационных проектов в области управления персоналом.</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>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>	

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

Семестр	Шкала оценивания уровня сформированности компетенций			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

<p>Демонстрирует недостаточное понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к освоению компетенции не выполнены</p>	<p>Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к освоению компетенции выполнены</p>	<p>Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</p>	<p>Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к освоению компетенции выполнены</p>
<p>9</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 эффективности 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.

Умеет:

- 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 основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, 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;
- 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;
- 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 реализации 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;

Владеет:

- 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 реализации инновационных проектов в области управления персоналом, в том числе в соответствии с индивидуальным заданием по теме выпускной квалификационной работы;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
|--|--|

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

Конкретное содержание преддипломной практики определяется выпускающей кафедрой совместно с руководителем практики.

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 оплаты труда персонала.
9. Документационное обеспечение персонала.
10. Индивидуальное задание

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 (коэффициент конкурентоспособности) а*р	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 преддипломной практики и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по БРС, 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 практики 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 преддипломной 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 преддипломной практики 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				
Изучить и отразить в отчете общую характеристику организации	1/2	2	4	В ходе прохождения преддипломной практики
Изучить и отразить в отчете организационную структуру управления	1/2	2	4	
Изучить и отразить в отчете внешнюю среду организации	1/2	2	4	
Изучить и отразить в отчете особенности управления основной деятельностью	1/2	2	4	
Изучить и отразить в отчете управление персоналом	1/2	2	4	
Изучить и отразить в отчете информационную систему управления	1/2	2	4	
Изучить и отразить в отчете особенности экономических служб и финансового менеджмента	1/2	2	4	
Изучить и отразить в отчете управление маркетингом	1/2	2	4	
Выполнить индивидуальное задание		4	8	
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	20	40	Отчетная конференция

	преддипломной практике			
ИТОГО		20	40	
ИТОГОВАЯ БАЛЬНАЯ ОЦЕНКА				
ИТОГО		50	100	

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ _____

г. Самара

от _____ 202__ 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 _____, 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

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1.2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____ (указываются иные локальные нормативные

_____ акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует в течение _____ лет.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Компонент образовательной программы	Наименование образовательного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

Организация:

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76
Тел./факс: (846) 932-50-35

_____ М.П. _____ (ФИО)
(должность уполномоченного лица) (Подпись)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации: _____ М.П. _____ (ФИО)
(Подпись)

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)

Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76

Тел./факс: (846) 932-50-35

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации:

М.П.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ _____

г. Самара

от _____ 202 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 _____, 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

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - _____ практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 2.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2.2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____ (указываются иные локальные нормативные

;

_____ акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Реквизиты и подписи сторон

<p>Профильная организация:</p> <p>_____ (_____) (Подпись) (расшифровка подписи) М.П.</p>	<p>Филиал:</p> <p>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</p> <p>Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ _____ (_____) (Подпись) (расшифровка подписи) М.П.</p>
--	--

Компонент образовательной программы	Наименование учебного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

Организация:

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76
Тел./факс: (846) 932-50-35

_____ М.П. _____ (ФИО)
(должность уполномоченного лица) (Подпись)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации: _____ М.П. _____ (ФИО)
(Подпись)

к Договору № _____ от _____
о практической подготовке обучающихся

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)

Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76

Тел./факс: (846) 932-50-35

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

Профильная организация:

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: _____

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: _____

Руководитель профильной организации:

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

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

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа обучающихся по охране труда**

Учебное структурное подразделение Филиала _____
 Направление подготовки/специальность _____
 Направленность/профиль образовательной программы _____
 Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____
 Инструктаж целевой по инструкции № _____
 (вид инструктажа) (наименование инструкции)
 пройден, в чём расписываемся:

№ п/ п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
				инструкти- рующего	инструкти- руемого

Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки _____
направленность _____.
3. Форма обучения _____, курс _____, семестр _____.
4. Тип практики _____.
5. Сроки проведения _____.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала и профиль-

ными организациями:

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

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

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

Руководитель практики от Филиала _____ (подпись) _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

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

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

(наименование образовательного структурного подразделения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об организации практической подготовки при проведении практики

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ____ курса направления подготовки

(наименование направления подготовки)
направленность/профиль образовательной программы

обязываю:

Провести _____ практику обучающихся _____ формы обучения

(наименование типа практики)

(форма обучения)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Назначить дату проведения установочной конференции « ____ » _____ 20__ г.

Назначить дату проведения итоговой конференции « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Филиала – _____

№ п/п	ФИО Обучающегося	Профильная организация (полное наименование)	ФИО руководителя практики от Филиала	ФИО руководителя практики от профильной организации

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

ОТЗЫВ
о результатах практической подготовки при прохождении практики

_____ обучающегося Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» по направлению подготовки _____, направленность/профиль образовательной программы _____, _____ курса, _____ формы обучения, проходящего _____ практику _____ в _____

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

За период прохождения практики обучающийся _____

Программа практической подготовки при проведении практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).
Рекомендованная оценка за практику: _____.

Руководитель профильной организации
(должность)

М.П. _____ (подпись)

_____ (ФИО)

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

(полное наименование организации)

1. _____
2. _____
3. _____

Начало практики: _____

Окончание практики: _____

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

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

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
Направление подготовки _____

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

Руководитель практики от СФ ГАОУ ВО
МГПУ

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Самара 202 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ:**

обучающегося _____ курса _____ группы

_____ (Ф.И.О. Студента)

Профильная _____

организация _____

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:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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	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 оплаты труда персонала.	
	9. Документационное обеспечение персонала.	
	10. Индивидуальное задание	
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)

Руководитель практики от Филиала

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

_____ (подпись)