

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 31.05.2024 13:49:04

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcf8

Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»

(г. Краснодар)

Институт цифровой экономики и управления и бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

Доцент Н.И. Севрюгина

25 декабря 2023 г.

Б2.О.01 (У)

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

рабочая программа дисциплины
для обучающихся по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

г. Краснодар
2023

Рабочая программа дисциплины «Учебная практика: ознакомительная практика» разработана кандидатом экономических наук, доцентом Е.В. Мугаевой – Краснодар, ИМСИТ, 2023.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 955.

Составитель, к.э.н., доцент Е.В. Мугаева

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры Государственного и корпоративного управления от 5 декабря 2023 г., протокол № 5.

Зав. кафедрой ГКУ, доцент Е.В. Мугаева

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии ИМСИТ от 25 декабря 2023 г., протокол № 4.

Председатель Научно-методического
Совета Академии ИМСИТ,
профессор Н.Н. Павелко

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
доцент Н.И. Севрюгина

Проректор по качеству образования,
профессор К.В. Писаренко

Рецензенты:

Е.В. Смирнова., к.э.н. доцент кафедры Отраслевого и проектного менеджмента ФГБОУ ВО «КГТУ»

Куропатова Д.И., руководитель сектора по работе с Вузами АО «Тандер»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
1.1 Цель и задачи практики	8
1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики	10
1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах	11
1.4 Место практики в структуре образовательной программы	12
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	111
2.1 Обязанности кафедры в организации практики	111
2.2 Обязанности студента	112
2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия	113
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	114
3.1 Структура и содержание учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	114
3.2 Требования к оформлению отчета по учебной практике(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	120
3.2.1 Общие требования к оформлению отчета по практике	120
3.2.2 Требования к оформлению титульного листа	123
3.2.3 Требования к оформлению содержания	124
3.2.4 Требования к заголовкам разделов отчета по практике	125
3.2.5 Требования к изложению текста отчета по практике	127
3.2.6 Требования к оформлению иллюстраций	129
3.2.7 Требования по оформлению таблиц	131
3.2.8 Требования по оформлению формул и уравнений	134
3.2.9 Правила оформления ссылок	136
3.2.10 Требования к оформлению списка использованных источников	137
3.2.11 Требования к оформлению приложений	139

3.3	Формы отчетности по практике	142
4	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	144
5	КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)	177
5.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	177
5.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	180
5.3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	280
5.4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	283
6	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	285
7	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)	286
7.1	Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики	286

7.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	290
7.3	Перечень средств материально-технического обеспечения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	291
ПРИЛОЖЕНИЯ		294
	Приложение А – Договор на прохождение практики	295
	Приложение Б - Бланк направления на практику	297
	Приложение В - Образец оформления титульного листа	299
	Приложение Г - Бланк дневника по практике	300
	Приложение Д - Образец оформления «Содержания»	301
	Приложение Е- Образец оформления рисунка	302
	Приложение Ж - Образец оформления таблицы	303
	Приложение И- Образец содержания таблицы 2.1, характеризующей деятельность объекта исследования на основе оценки организационно-экономических показателей	304
	Приложение К - Образец содержания таблицы, отражающей динамику кадрового состава объекта исследования	305
	Приложение Л–Бланк индивидуального задания, выполняемого в период проведения учебной практики	307
	Приложение М - Образец отзыва руководителя на учебную практику студента	309

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки бакалавров в области управления персоналом в современных условиях.

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности менеджеров по персоналу хозяйствующих субъектов.

Во время прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся самостоятельно осуществляют подбор необходимой исходной информации; изучают формы и методику документального оформления организационно-управленческих процессов, архивное дело, познают взаимозависимость технологии, специализацию, организационно-правовой формы хозяйствования и организации работы отдела кадров. Они изучают различные организационно-управленческие формы деятельности менеджеров по персоналу организаций, предприятий и прочих хозяйствующих субъектов, готовят себя к работе на отдельных должностях в отделе кадров фирмы или коммерческом банке.

Прохождение учебной практики регламентировано следующими нормативно-законодательными актами:

— Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в последней редакции);

— Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".

— Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2021 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

— Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 955;

— Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ;

— Устав НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» и другие локальные акты Академии ИМСИТ.

Объектами прохождения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) могут быть организации, предприятия, банки, налоговые инспекции, администрации органов государственной власти местного самоуправления.

Структурно учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится во 2 и 4 семестрах и условно может быть разделена на две составные части

Составной частью учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является проведение обучающимися аналитической работы. Обучающиеся учатся ставить и решать отдельные аналитические задачи.

Таким образом, прохождение учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) увязывается с изучением соответствующих теоретических курсов, строящихся по принципу наращивания знаний, и обеспечивает необходимый уровень научно-практической подготовки бакалавра в области управления персоналом.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель и задачи практики

Целью учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом» является приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; знакомство обучающихся с областью и видами будущей профессиональной деятельности, формирование первичных навыков работы в профессиональной области.

Задачами учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» для основных видов профессиональной деятельности являются:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации,
- необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- службы управления персоналом организаций любой

организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

– службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики

— *Вид практики* для студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом» - учебная практика. Согласно Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 955, Блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы.

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способами проведения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), входящей в Блок 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», являются стационарная и/или выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории г. Краснодар.

Выездной является практика, которая проводится вне г.Краснодар, как правило, по месту жительства обучающегося.

Как правило, *местом проведения практики* выбираются органы управления, образовательные учреждения, банки, страховые компании, промышленные предприятия и другие организации различных форм собственности.

Определение места прохождения учебной практики для студентов зависит от предмета аналитического интереса обучающегося.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента, профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений в соответствии с заключенными договорами между академией и предприятиями, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения учебной практики учитывает состояние здоровья и требования доступности.

Форма проведения УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА - дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - руководитель практики от кафедры) и руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от организации).

1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах

Время проведения практики определяется календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом».

Общая трудоемкость УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 4 недели, в том числе: 2 недели на 1 курсе (2 семестр) и 2 недели на 2 курсе (4 семестр).

1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) входит в Блок 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом». Обучающиеся проходят учебную практику (Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) на 1 курсе во 2 семестре и на 2 курсе в 4 семестре.

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является составной частью процесса практической подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом». Оценка уровня сформированности компетенции, необходимых для прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) представлены в таблице 1.1

Программа учебной практики базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в ходе изучения дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

1 курс 2 семестр:

Философия (УК-1; УК-7; ОПК-1)

Иностранный язык (УК-5; УК-7)

Правоведение (УК-4; УК-7)

Политология (УК-2; УК-7)

Психология (УК-6; УК-7)

Математика (УК-7; ДК-1)

Экономическая теория (УК-3; ОПК-8; ПК-7)

Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте
(ОПК-5)

2 курс 4 семестр:

Иностранный язык (УК-5; УК-7)

Статистика (УК-3; ПК-1)

Информационные технологии в управлении персоналом (ОПК-9;
ОПК-1)

Основы теории управления (ОПК-1; ОПК-7; ПК-5; ПК-9)

Основы управления персоналом (ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-3; ПК-5)

Организационное поведение (УК-6; УК-7; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-9;
ПК-1)

Экономика организации (УК-3; ОПК-8; ПК-1)

Государственная кадровая политика (УК-7; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1)

Основы национальной безопасности (УК-4; УК-6; ОПК-1).

Таблица 1.1 - Оценка уровня сформированности компетенции, необходимых для прохождения учебной практики(Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
УК 1- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
<p>Знать: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно- нравственного развития;</p> <p>Уметь: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p> <p>Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>	<p>Знать: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно- нравственного развития;</p> <p>Знать: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно- нравственного развития;</p> <p>Уметь: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p>	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p> <p>Средний уровень (хорошо)</p>
	<p>Знать: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно- нравственного развития;</p> <p>Уметь:</p>	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

	<p>анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p> <p>Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>	
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом - особенности российской, американской, европейской, японской философии в части управления персоналом; - особенности российского подхода к управлению персоналом; - понятие и элементы концепции управления персоналом; - методологию, систему и технологию управления персоналом, их элементы и взаимосвязи; - закономерности и принципы управления персоналом - основы современной философии и концепций управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации - проводить сравнительную оценку тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом; - диагностировать существующий в организации стиль управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание; - применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законами, категориями, принципами и основными 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом - особенности российской, американской, европейской, японской философии в части управления персоналом; - особенности российского подхода к управлению персоналом; - понятие и элементы концепции управления персоналом; - методологию, систему и технологию управления персоналом, их элементы и взаимосвязи; - закономерности и принципы управления персоналом - основы современной философии и концепций управления персоналом 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом - особенности российской, американской, европейской, японской философии в части управления персоналом; - особенности российского подхода к управлению персоналом; - понятие и элементы концепции управления персоналом; - методологию, систему и технологию управления персоналом, их элементы и взаимосвязи; - закономерности и принципы управления персоналом - основы современной философии и концепций управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации - проводить сравнительную оценку тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом; - диагностировать существующий в организации стиль управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание; - применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законами, категориями, принципами и основными 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом - особенности российской, американской, европейской, японской философии в части управления персоналом; - особенности российского подхода к управлению персоналом; - понятие и элементы концепции управления персоналом; - методологию, систему и технологию управления персоналом, их элементы и взаимосвязи; - закономерности и принципы управления персоналом - основы современной философии и концепций управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации - проводить сравнительную оценку тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом; - диагностировать существующий в организации стиль управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание; - применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>положениями философского знания в своей деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения сравнительной оценки тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом; - методами диагностики существующего в организации стиля управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание; - навыками применения теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу 	<p>персоналу</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом - особенности российской, американской, европейской, японской философии в части управления персоналом; - особенности российского подхода к управлению персоналом; - понятие и элементы концепции управления персоналом; - методологию, систему и технологию управления персоналом, их элементы и взаимосвязи; - закономерности и принципы управления персоналом - основы современной философии и концепций управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации - проводить сравнительную оценку тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом; - диагностировать существующий в организации стиль управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание; - применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законами, категориями, принципами и основными положениями философского знания в своей деятельности - навыками проведения сравнительной оценки тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом; - методами диагностики существующего в организации стиля управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание; - навыками применения теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
<p>УК - 3Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в 	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворител</p>

<p>кадровой службы</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права 	<p>Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права 	
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы международного права; - роль современного международного права в обеспечении прав и свобод человека; - международно-правовые акты о правах человека и гражданина; - основные разделы Социального и Миграционного права в части, касающейся социально-трудовой сферы; - структуру, цели, задачи и функции Международной организации труда (МОТ); - перечень Конвенций и рекомендаций МОТ, ратифицированных РФ 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы международного права; - роль современного международного права в обеспечении прав и свобод человека; - международно-правовые акты о правах человека и гражданина; - основные разделы Социального и Миграционного права в части, касающейся социально-трудовой сферы; - структуру, цели, задачи и функции Международной организации труда (МОТ); - перечень Конвенций и рекомендаций МОТ, ратифицированных РФ 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы международного права; - роль современного международного права в обеспечении прав и свобод человека; - международно-правовые акты о правах человека и гражданина; - основные разделы Социального и Миграционного права в части, касающейся социально-трудовой сферы; - структуру, цели, задачи и функции Международной организации труда (МОТ); - перечень Конвенций и рекомендаций МОТ, ратифицированных РФ 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>- использовать рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности; - использовать рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом 	
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки влияния международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации; - навыками применения рекомендаций и конвенций Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом в конкретной организации 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы международного права; - роль современного международного права в обеспечении прав и свобод человека; - международно-правовые акты о правах человека и гражданина; - основные разделы Социального и Миграционного права в части, касающейся социально-трудовой сферы; - структуру, цели, задачи и функции Международной организации труда (МОТ); - перечень Конвенций и рекомендаций МОТ, ратифицированных РФ <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности; - использовать рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки влияния международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации; - навыками применения рекомендаций и конвенций Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом в конкретной организации 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом - порядок и процедуру постановки кадров на учет в Пенсионный фонд РФ; - принципы и процедуру взаимодействия организации с ФСС, ФОМС и т.д.; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом - порядок и процедуру постановки кадров на учет в Пенсионный фонд РФ; - принципы и процедуру взаимодействия организации с ФСС, ФОМС и т.д.; - принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом 	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p>
<p>- принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом</p> <p>Уметь:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом - порядок и процедуру постановки кадров на учет в Пенсионный фонд РФ; - принципы и процедуру взаимодействия организации с ФСС, ФОМС и т.д.; 	<p>Средний уровень (хорошо)</p>

<p>- организовать взаимодействие кадровой службы предприятия с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и т.д.</p> <p>- обеспечить постановку кадров на учет в Пенсионный фонд РФ;</p> <p>- организовать работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг</p>	<p>- принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом</p> <p>Уметь:</p> <p>- организовать взаимодействие кадровой службы предприятия с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и т.д.</p> <p>- обеспечить постановку кадров на учет в Пенсионный фонд РФ;</p> <p>- организовать работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг</p>	
<p>Владеть:</p> <p>навыками работы с внешними организациями, государственными и негосударственными</p>	<p>Знать:</p> <p>- принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом</p> <p>- порядок и процедуру постановки кадров на учет в Пенсионный фонд РФ;</p> <p>- принципы и процедуру взаимодействия организации с ФСС, ФОМС и т.д.;</p> <p>- принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом</p> <p>Уметь:</p> <p>- организовать взаимодействие кадровой службы предприятия с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и т.д.</p> <p>- обеспечить постановку кадров на учет в Пенсионный фонд РФ;</p> <p>- организовать работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками работы с внешними организациями, государственными и негосударственными</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p>УК- 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>		

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - особенности и принципы институционального и неинституционального подходов к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - особенности и принципы системного подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - основные требования к проектированию эмпирического социологического исследования; - основные требования к применению методов эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение; - количественные методы анализа в целях получения данных о персонале <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации; - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества; - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире; - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - особенности и принципы институционального и неинституционального подходов к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - особенности и принципы системного подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - основные требования к проектированию эмпирического социологического исследования; - основные требования к применению методов эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение; - количественные методы анализа в целях получения данных о персонале сбора, анализа и обработки информации о персонале. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами применения принципов структурно-функционального, институционального, неоинституционального, социо-культурологического подходов к анализу структуры и динамики социально-экономических проблем и процессов в организации; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом; - способностью формировать свою позицию относительно участия в решении социальных проблем организации; - методами сбора, анализа и обработки информации о персонале. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - особенности и принципы институционального и неоинституционального подходов к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - особенности и принципы системного подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - основные требования к проектированию эмпирического социологического исследования; - основные требования к применению методов эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение; - количественные методы анализа в целях получения данных о персонале <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации; - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества; - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире; - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации - сбора, анализа и обработки информации о персонале. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические 	<p><i>Высокий уровень</i></p>

	<p>проблемы и процессы в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - особенности и принципы институционального и неинституционального подходов к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - особенности и принципы системного подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - основные требования к проектированию эмпирического социологического исследования; - основные требования к применению методов эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение; - количественные методы анализа в целях получения данных о персонале <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации; - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества; - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире; - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами применения принципов структурно-функционального, институционального, неинституционального, социо-культурологического подходов к анализу структуры и динамики социально-экономических проблем и процессов в организации; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих 	<p>(отлично)</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

	<p>в организации в ее взаимодействии с обществом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью формировать свою позицию относительно участия в решении социальных проблем организации; - методами сбора, анализа и обработки информации о персонале. 	
<p>УК – 7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исторические и региональные типы культуры, их динамику, особенности культуры XXI века, типы культурно-исторического наследования и способы трансляции культурной информации - основы логики и теории аргументации - основные математические методы анализа и обработки данных; - идеи математического моделирования 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исторические и региональные типы культуры, их динамику, особенности культуры XXI века, типы культурно-исторического наследования и способы трансляции культурной информации - основы логики и теории аргументации - основные математические методы анализа и обработки данных; - идеи математического моделирования 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворител ьно)</i></p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы; - логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения - применять математические методы анализа и обработки данных, полученных в ходе решения профессиональных задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативными навыками при анализе социокультурных процессов - способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения - навыками использования полученных знаний в области математики и статистики при решении профессиональных задач. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исторические и региональные типы культуры, их динамику, особенности культуры XXI века, типы культурно-исторического наследования и способы трансляции культурной информации - основы логики и теории аргументации - основные математические методы анализа и обработки данных; - идеи математического моделирования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы; - логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения - применять математические методы анализа и обработки данных, полученных в ходе решения профессиональных задач 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исторические и региональные типы культуры, их динамику, особенности культуры XXI века, типы культурно-исторического наследования и способы трансляции культурной информации - основы логики и теории аргументации - основные математические методы анализа и обработки данных; - идеи математического моделирования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>

	<p>проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения - применять математические методы анализа и обработки данных, полученных в ходе решения профессиональных задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативными навыками при анализе социокультурных процессов - способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения - навыками использования полученных знаний в области математики и статистики при решении профессиональных задач. 	
<p>УК- 8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль этики и социальной ответственности организаций; - процессы формирования системы норм, взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений; - проблемы, связанные с контролем качества деловой этики в организации; - методы повышения этического уровня организаций; - инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения; - нормы этики взаимоотношений с «трудным» руководителем; - технику личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем; - этику поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль этики и социальной ответственности организаций; - процессы формирования системы норм, взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений; - проблемы, связанные с контролем качества деловой этики в организации; - методы повышения этического уровня организаций; - инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения; - нормы этики взаимоотношений с «трудным» руководителем; - технику личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем; - этику поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворител ьно)</i></p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать критические сферы этического регулирования в организации; - разрабатывать и внедрять кодекс этических взаимоотношений; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль этики и социальной ответственности организаций; - процессы формирования системы норм, взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений; - проблемы, связанные с контролем качества деловой этики в организации; - методы повышения этического уровня организаций; - инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения; - нормы этики взаимоотношений с «трудным» руководителем; - технику личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем; - этику поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>- объяснить, что такое управленческая этика и этика деятельности руководителя, профессиональная этика руководителя;</p> <p>- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать критические сферы этического регулирования в организации; - разрабатывать и внедрять кодекс этических взаимоотношений; - объяснить, что такое управленческая этика и этика деятельности руководителя, профессиональная этика руководителя; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации 	
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментарием, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения; - нормами этики взаимоотношений с «трудным» руководителем; - техникой личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем; - этикой поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль этики и социальной ответственности организаций; - процессы формирования системы норм, взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений; - проблемы, связанные с контролем качества деловой этики в организации; - методы повышения этического уровня организаций; - инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения; - нормы этики взаимоотношений с «трудным» руководителем; - технику личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем; - этику поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать критические сферы этического регулирования в организации; - разрабатывать и внедрять кодекс этических взаимоотношений; - объяснить, что такое управленческая этика и этика деятельности руководителя, профессиональная этика руководителя; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментарием, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения; - нормами этики взаимоотношений с «трудным» руководителем; - техникой личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем; - этикой поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p>УК- 9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>		

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теории и практики социальной ответственности; - методы оценки результатов решения с позиции концепции социальной ответственности; - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции социальной ответственности; - диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; - прогнозировать последствия принимаемых решений и оценивать их с точки зрения социальной ответственности; - - разрабатывать корректирующие мероприятия в процессе реализации решения; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации; - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами разработки, принятия и реализации решений; - приемами нейтрализации негативных последствий принятых и реализованных решений; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теории и практики социальной ответственности; - методы оценки результатов решения с позиции концепции социальной ответственности; - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теории и практики социальной ответственности; - методы оценки результатов решения с позиции концепции социальной ответственности; - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции социальной ответственности; - диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теории и практики социальной ответственности; - методы оценки результатов решения с позиции концепции социальной ответственности; - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции социальной ответственности; - диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>- навыками анализа и синтеза приемов и методов разработки, реализации и корректировки управленческих решений с позиции социальной ответственности; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом</p>	<p>принятия этических управленческих решений; - прогнозировать последствия принимаемых решений и оценивать их с точки зрения социальной ответственности; - - разрабатывать корректирующие мероприятия в процессе реализации решения; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации; - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества</p>	
	<p>Знать: - основные понятия теории и практики социальной ответственности; - методы оценки результатов решения с позиции концепции социальной ответственности; - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности Уметь: - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции социальной ответственности; - диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; - прогнозировать последствия принимаемых решений и оценивать их с точки зрения социальной ответственности; - - разрабатывать корректирующие мероприятия в процессе реализации решения; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации; - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества Владеть: - методами разработки, принятия и реализации решений; - приемами нейтрализации негативных последствий принятых и реализованных решений; - навыками анализа и синтеза приемов и методов разработки, реализации и</p>	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

	<p>корректировки управленческих решений с позиции социальной ответственности; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом</p>	
<p>УК- 10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний; - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы; - осуществлять деловое общение - организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории; - вести деловую переписку; - осуществлять деловое общение; - использовать электронные коммуникации; - использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормами устной и письменной речи; - культурой правильного мышления; - культурой аргументации в диалоге; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний; - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций 	<p style="text-align: center;">Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний; 	

<ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования убеждений посредством аргументации; - навыками ведения делового общения - навыками организации деловых совещаний; - современные электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения; - приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы; - осуществлять деловое общение - организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории; - вести деловую переписку; - осуществлять деловое общение; - использовать электронные коммуникации; - использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях 	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний; - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы; - осуществлять деловое общение - организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории; - вести деловую переписку; - осуществлять деловое общение; - использовать электронные коммуникации; - использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях <p>Владеть:</p>	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - нормами устной и письменной речи; - культурой правильного мышления; - культурой аргументации в диалоге; - навыками формирования убеждений посредством аргументации; - навыками ведения делового общения - навыками организации деловых совещаний; - современные электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения; - приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях. 	
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие информации; - значение информации в развитии современного общества; - составляющие информационных технологий в управлении; - методы работы с информационно-коммуникационными технологиями - составляющие информационной безопасности; - правовые нормы по защите государственной тайны - способы доступа к основным информационным ресурсам в информационно-правовых системах, глобальных компьютерных сетях в своей профессиональной деятельности; правовые нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении; - использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности; - соблюдать основные требования к процессу информационного взаимодействия - пользоваться электронными библиотеками и каталогами; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие информации; - значение информации в развитии современного общества; - составляющие информационных технологий в управлении; - методы работы с информационно-коммуникационными технологиями - составляющие информационной безопасности; - правовые нормы по защите государственной тайны - способы доступа к основным информационным ресурсам в информационно-правовых системах, глобальных компьютерных сетях в своей профессиональной деятельности; правовые нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие информации; - значение информации в развитии современного общества; - составляющие информационных технологий в управлении; - методы работы с информационно-коммуникационными технологиями - составляющие информационной безопасности; - правовые нормы по защите государственной тайны - способы доступа к основным информационным ресурсам в информационно-правовых системах, глобальных компьютерных сетях в своей профессиональной деятельности; правовые нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении; - использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности; 	<p style="text-align: center;">Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Средний уровень (хорошо)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться информационно-правовыми системами; - эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в процессе обучения в вузе, а также задач предметной области своей будущей деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать основные требования к процессу информационного взаимодействия - пользоваться электронными библиотеками и каталогами; - пользоваться информационно-правовыми системами; - эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в процессе обучения в вузе, а также задач предметной области своей будущей деятельности 	
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и средствами информационных технологий в профессиональной деятельности; - навыками использования программных средств в менеджменте - навыками использования информационно-правовых систем для решения профессиональных задач; - навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях - представлением о методах защиты информации; - навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности; - представлением о методах защиты государственной тайны. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие информации; - значение информации в развитии современного общества; - составляющие информационных технологий в управлении; - методы работы с информационно-коммуникационными технологиями - составляющие информационной безопасности; - правовые нормы по защите государственной тайны - способы доступа к основным информационным ресурсам в информационно-правовых системах, глобальных компьютерных сетях в своей профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении; - использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности; - соблюдать основные требования к процессу информационного взаимодействия - пользоваться электронными библиотеками и каталогами; - пользоваться информационно-правовыми системами; - эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в процессе обучения в вузе, а также задач предметной области своей будущей деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и средствами информационных технологий в профессиональной деятельности; - навыками использования программных средств в менеджменте - навыками использования информационно-правовых систем для решения профессиональных задач; - навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях - представлением о методах защиты информации; - навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности; 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>

	- представлением о методах защиты государственной тайны.	
ОПК 1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора, обработки, анализа и графического изображения учетно-экономической информации; - статистические показатели и способы их расчета; - нормативные акты и статистическую отчетность; - основные разделы математики, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности; - основные фундаментальные понятия, законы и принципы классической и современной науки; - методы решения задач из различных разделов естественных наук. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы статистики для решения практических задач хозяйственной и финансовой деятельности предприятий; - оформлять результаты статистических исследований; - формулировать выводы и краткий анализ исчисляемых показателей; - использовать экономическую нормативно-управленческую документацию, справочный материал и средства вычислительной техники; - составлять план статистического исследования исходных показателей; - проводить целенаправленный статистический анализ с применением изученных в курсе методов; - интерпретировать полученные производные статистические показатели на базе своих профессиональных представлений и навыков; - применять математические методы в профессиональной деятельности при решении 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора, обработки, анализа и графического изображения учетно-экономической информации; - статистические показатели и способы их расчета; - нормативные акты и статистическую отчетность; - основные разделы математики, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности; - основные фундаментальные понятия, законы и принципы классической и современной науки; - методы решения задач из различных разделов естественных наук. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора, обработки, анализа и графического изображения учетно-экономической информации; - статистические показатели и способы их расчета; - нормативные акты и статистическую отчетность; - основные разделы математики, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности; - основные фундаментальные понятия, законы и принципы классической и современной науки; - методы решения задач из различных разделов естественных наук. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы статистики для решения практических задач 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора, обработки, анализа и графического изображения учетно-экономической информации; - статистические показатели и способы их расчета; - нормативные акты и статистическую отчетность; - основные разделы математики, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности; - основные фундаментальные понятия, законы и принципы классической и современной науки; - методы решения задач из различных разделов естественных наук. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы статистики для решения практических задач 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>практических задач по управлению персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять теоретические знания и навыки работы при решении практических задач в профессиональной деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения; – выполнять измерения основных физических величин; – выполнять статистическую обработку экспериментальных данных. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного выбора и применения статистических методов для обработки имеющейся информации; - системой показателей, общими правилами и принципами статистического исследования; - навыками статистических расчетов; - математическими знаниями и методами; - математическим аппаратом, необходимым для профессиональной деятельности; - основными навыками работы с компьютером как средством управления информацией, с информацией в глобальных компьютерных сетях; - навыками работы с современной естественнонаучной литературой; - навыками применения представлений и принципов классической и современной науки при решении конкретных прикладных задач; – навыками решения задач управления персоналом математическими методами; – навыками работы с узкоспециализированной литературой необходимой для решения профессиональных задач. 	<p>хозяйственной и финансовой деятельности предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты статистических исследований; - формулировать выводы и краткий анализ исчисляемых показателей; - использовать экономическую нормативно-управленческую документацию, справочный материал и средства вычислительной техники; - составлять план статистического исследования исходных показателей; - проводить целенаправленный статистический анализ с применением изученных в курсе методов; - интерпретировать полученные производные статистические показатели на базе своих профессиональных представлений и навыков; – применять математические методы в профессиональной деятельности при решении практических задач по управлению персоналом; – применять теоретические знания и навыки работы при решении практических задач в профессиональной деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения; – выполнять измерения основных физических величин; – выполнять статистическую обработку экспериментальных данных. 	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора, обработки, анализа и графического изображения учетно-экономической информации; - статистические показатели и способы их расчета; - нормативные акты и статистическую отчетность; - основные разделы математики, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности; - основные фундаментальные понятия, законы и принципы классической и современной науки; - методы решения задач из различных разделов естественных наук. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы статистики для решения практических задач хозяйственной и финансовой деятельности предприятий; - оформлять результаты статистических исследований; - формулировать выводы и краткий анализ исчисляемых показателей; - использовать экономическую нормативно-управленческую документацию, справочный материал и средства вычислительной техники; - составлять план статистического исследования исходных показателей; - проводить целенаправленный статистический анализ с применением изученных в курсе 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

	<p>методов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать полученные производные статистические показатели на базе своих профессиональных представлений и навыков; - применять математические методы в профессиональной деятельности при решении практических задач по управлению персоналом; - применять теоретические знания и навыки работы при решении практических задач в профессиональной деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения; - выполнять измерения основных физических величин; - выполнять статистическую обработку экспериментальных данных. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного выбора и применения статистических методов для обработки имеющейся информации; - системой показателей, общими правилами и принципами статистического исследования; - навыками статистических расчетов; - математическими знаниями и методами; - математическим аппаратом, необходимым для профессиональной деятельности; - основными навыками работы с компьютером как средством управления информацией, с информацией в глобальных компьютерных сетях; - навыками работы с современной естественнонаучной литературой; - навыками применения представлений и принципов классической и современной науки при решении конкретных прикладных задач; - навыками решения задач управления персоналом математическими методами; - навыками работы с узкоспециализированной литературой необходимой для решения профессиональных задач. 	
<p>ОПК 2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и структуру концепции управления персоналом организации; - составные элементы концепции управления персоналом и их взаимосвязи; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и структуру концепции управления персоналом организации; - составные элементы концепции управления персоналом и их взаимосвязи; - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>

<p>- принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации; - организовывать процесс разработки стратегии управления персоналом и кадровую политику организации; - применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики организации 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и структуру концепции управления персоналом организации; - составные элементы концепции управления персоналом и их взаимосвязи; - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации; - организовывать процесс разработки стратегии управления персоналом и кадровую политику организации; - применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики организации 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа кадровой политики организации и стратегии управления персоналом; - организаторскими способностями в области управления процессом разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики организации; - навыками применения компетентностного подхода в реализации стратегии кадровой политики организации 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и структуру концепции управления персоналом организации; - составные элементы концепции управления персоналом и их взаимосвязи; - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации; - организовывать процесс разработки стратегии управления персоналом и кадровую политику организации; - применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа кадровой политики организации и стратегии управления персоналом; - организаторскими способностями в области управления процессом разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики организации; - навыками применения компетентностного подхода в реализации стратегии кадровой политики организации 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p>ОПК 3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркетинговые концепции управления персоналом; - способы формирования системы управления маркетингом персонала в организации; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркетинговые концепции управления персоналом; - способы формирования системы управления маркетингом персонала в организации; - структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; 	<p><i>Низкий уровень (пороговый) (удовлетворител)</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда; - существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости; - систему анализа и регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне; - условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости; - сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала - сущность, содержание, цели, задачи и уровни кадрового планирования - методы планирования и прогнозирования потребности организации в персонале, планирования привлечения, адаптации, использования и аттестации персонала, обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала - этапы планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала - структуру и статьи расходов на персонал и методы планирования этих расходов 	<ul style="list-style-type: none"> - понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда; - существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости; - систему анализа и регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне; - условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости; - сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала - сущность, содержание, цели, задачи и уровни кадрового планирования - методы планирования и прогнозирования потребности организации в персонале, планирования привлечения, адаптации, использования и аттестации персонала, обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала - этапы планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала - структуру и статьи расходов на персонал и методы планирования этих расходов - формы работы с высвобождающимися работниками - понятия стандартизации и сертификации персонала - методы разработки стандартов в сфере управления персоналом - программы и условиями сертификации персонала в различных сферах деятельности - документооборот в части сертификации персонала - структуру квалификационных требований - модели компетенций. 	<p>ьно)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - формы работы с высвобождающимися работниками - понятия стандартизации и сертификации персонала - методы разработки стандартов в сфере управления персоналом - программы и условиями сертификации персонала в различных сферах деятельности - документооборот в части сертификации персонала - структуру квалификационных требований - модели компетенций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации; - оценивать конкурентоспособность организации на 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркетинговые концепции управления персоналом; - способы формирования системы управления маркетингом персонала в организации; - структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда; - существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости; - систему анализа и регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне; - условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование занятости; - сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала 	<p>Средний уровень (хорошо)</p>

<p>рынке труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия; - реализовывать в практической деятельности информационную, коммуникативную и ценовую функции маркетинга персонала - разрабатывать оперативный план работы с персоналом - принимать участие в разработке квалификационных требований и профилей компетенций для работников организаций <p>планировать мероприятия по высвобождению персонала</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методами формирования системы управления маркетингом персонала в организации; - навыками разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - методами анализа и инструментами регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне; - методами оценки эффективности мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия; - навыками реализации в практической деятельности информационной, коммуникативной и ценовой функции маркетинга персонала; - навыками разработки схем мотивации и стимулирования - методами планирования и прогнозирования потребности организации в персонале - навыками планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала - методами разработки стандартов в сфере управления персоналом - навыками разработки квалификационных требований и 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность, содержание, цели, задачи и уровни кадрового планирования - методы планирования и прогнозирования потребности организации в персонале, планирования привлечения, адаптации, использования и аттестации персонала, обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала - этапы планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала - структуру и статьи расходов на персонал и методы планирования этих расходов - формы работы с высвобождающимися работниками - понятия стандартизации и сертификации персонала - методы разработки стандартов в сфере управления персоналом - программы и условия сертификации персонала в различных сферах деятельности - документооборот в части сертификации персонала - структуру квалификационных требований - модели компетенций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации; - оценивать конкурентоспособность организации на рынке труда; - оценивать эффективность мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия; - реализовывать в практической деятельности информационную, коммуникативную и ценовую функции маркетинга персонала - разрабатывать оперативный план работы с персоналом - принимать участие в разработке квалификационных требований и профилей компетенций для работников организаций <p>планировать мероприятия по высвобождению персонала</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки квалификационных требований и 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркетинговые концепции управления персоналом; - способы формирования системы управления маркетингом персонала в организации; - структуру и порядок разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - понятие рынка труда, спроса и предложения на рынке труда; - существующую политику занятости, обязательства предприятий в области обеспечения занятости; - систему анализа и регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне; - условия налогообложения предприятий и его направленность на стимулирование 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

<p>профилей компетенций для работников организации.</p>	<p>занятости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия имиджа организации и возможности и направления его использования в маркетинге персонала - сущность, содержание, цели, задачи и уровни кадрового планирования - методы планирования и прогнозирования потребности организации в персонале, планирования привлечения, адаптации, использования и аттестации персонала, обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала - этапы планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала - структуру и статьи расходов на персонал и методы планирования этих расходов - формы работы с высвобождающимися работниками - понятия стандартизации и сертификации персонала - методы разработки стандартов в сфере управления персоналом - программы и условия сертификации персонала в различных сферах деятельности - документооборот в части сертификации персонала - структуру квалификационных требований - модели компетенций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оценить роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации; - оценивать конкурентоспособность организации на рынке труда; - оценивать эффективность мероприятий по сохранению и использованию квалифицированных работников предприятия; - реализовывать в практической деятельности информационную, коммуникативную и ценовую функции маркетинга персонала - разрабатывать оперативный план работы с персоналом - принимать участие в разработке квалификационных требований и профилей компетенций для работников организаций <p>планировать мероприятия по высвобождению персонала</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методами формирования системы управления маркетингом персонала в организации; - навыками разработки требований к персоналу и запросов к работодателю; - методами анализа и инструментами регулирования внутреннего рынка труда предприятий на региональном уровне; - методами оценки эффективности мероприятий по сохранению и использованию 	
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>квалифицированных работников предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации в практической деятельности информационной, коммуникативной и ценовой функции маркетинга персонала; - навыками разработки схем мотивации и стимулирования - методами планирования и прогнозирования потребности организации в персонале - навыками планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала - методами разработки стандартов в сфере управления персоналом - навыками разработки квалификационных требований и профилей компетенций для работников организации. 	
<p>ОПК -4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие «кадровая политика» организации; - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации; - понятие стратегии кадровой политики организации - различные подходы к классификации и содержанию требований к персоналу; - основные подходы к определению состава и значимости требований к работодателю; - методы формирования критериев подбора и расстановки персонала; - этапы формирования требований к персоналу со стороны организации; - основные этапы и порядок проведения найма персонала в организацию; - особенности организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности; - методы поиска и отбора кандидатов, а также основные подходы к организации данных процедур; - критерии и показатели отбора персонала; - порядок оформления документации при приеме на работу; - критерии выбора оптимального метода оценки 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие «кадровая политика» организации; - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации; - понятие стратегии кадровой политики организации - различные подходы к классификации и содержанию требований к персоналу; - основные подходы к определению состава и значимости требований к работодателю; - методы формирования критериев подбора и расстановки персонала; - этапы формирования требований к персоналу со стороны организации; - основные этапы и порядок проведения найма персонала в организацию; - особенности организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности; - методы поиска и отбора кандидатов, а также основные подходы к организации данных процедур; - критерии и показатели отбора персонала; - порядок оформления документации при приеме на работу; - критерии выбора оптимального метода оценки персонала с учетом временных и финансовых ограничений; - технологии проведения оценочных бесед при найме персонала 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворител ьно)</i></p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие «кадровая политика» организации; - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации; - понятие стратегии кадровой политики организации - различные подходы к классификации и содержанию требований к персоналу; - основные подходы к определению состава и значимости требований к работодателю; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие «кадровая политика» организации; - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации; - понятие стратегии кадровой политики организации - различные подходы к классификации и содержанию требований к персоналу; - основные подходы к определению состава и значимости требований к работодателю; 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>персонала с учетом временных и финансовых ограничений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии проведения оценочных бесед при найме персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации; - организовывать процесс разработки стратегии управления персоналом и кадровую политику организации; - применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики организации; - применять на практике концепции управления персоналом и разрабатывать на их основе кадровую политику организации - определять целевые группы в поиске персонала для организации; - определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию; - выявлять и классифицировать требования к персоналу и к работодателю; - учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп; - оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале; - осуществлять выбор политики найма; - определять целесообразные источники и пути покрытия потребности в персонале; - принимать участие в оценке и планировании затрат на привлечение и отбор персонала; - применять методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место); - организовывать процедуру приема персонала и оформлять соответствующую документацию; 	<ul style="list-style-type: none"> - методы формирования критериев подбора и расстановки персонала; - этапы формирования требований к персоналу со стороны организации; - основные этапы и порядок проведения найма персонала в организацию; - особенности организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности; - методы поиска и отбора кандидатов, а также основные подходы к организации данных процедур; - критерии и показатели отбора персонала; - порядок оформления документации при приеме на работу; - критерии выбора оптимального метода оценки персонала с учетом временных и финансовых ограничений; - технологии проведения оценочных бесед при найме персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации; - организовывать процесс разработки стратегии управления персоналом и кадровую политику организации; - применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики организации; - применять на практике концепции управления персоналом и разрабатывать на их основе кадровую политику организации - определять целевые группы в поиске персонала для организации; - определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию; - выявлять и классифицировать требования к персоналу и к работодателю; - учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп; - оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале; - осуществлять выбор политики найма; - определять целесообразные источники и пути покрытия потребности в персонале; - принимать участие в оценке и планировании затрат на привлечение и отбор персонала; - применять методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место); - организовывать процедуру приема персонала и оформлять соответствующую документацию; - применять на практике существующие методы деловой оценки персонала, в том числе комплексные; - осуществлять рациональный выбор метода оценивания с учетом временных и 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике существующие методы деловой оценки персонала, в том числе комплексные; - осуществлять рациональный выбор метода оценивания учетом временных и финансовых затрат на проведение оценки и верификации результатов оценивания; - принимать участие в оценочных беседах <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа кадровой политики организации и стратегии управления персоналом; - организаторскими способностями в области управления процессом разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики организации; - навыками применения компетентностного подхода в реализации стратегии кадровой политики организации; - методами и инструментами разработки кадровой политики и стратегии кадровой политики организации - различными подходами к классификации и содержанию требований к персоналу; - навыками разработки требований к персоналу и критериев подбора и расстановки персонала; - навыками выявления и классификации требований к персоналу и к работодателю; - навыками проведения найма персонала; - методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур; - навыками организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности; - методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур; - навыками оформления документации при приеме на работу; - методами оценки текущей и перспективной потребности организации в персонале; - методами оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место); 	<p>финансовых затрат на проведение оценки и верификации результатов оценивания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в оценочных беседах <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие «кадровая политика» организации; - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации; - понятие стратегии кадровой политики организации - различные подходы к классификации и содержанию требований к персоналу; - основные подходы к определению состава и значимости требований к работодателю; - методы формирования критериев подбора и расстановки персонала; - этапы формирования требований к персоналу со стороны организации; - основные этапы и порядок проведения найма персонала в организацию; - особенности организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности; - методы поиска и отбора кандидатов, а также основные подходы к организации данных процедур; - критерии и показатели отбора персонала; - порядок оформления документации при приеме на работу; - критерии выбора оптимального метода оценки персонала с учетом временных и финансовых ограничений; - технологии проведения оценочных бесед при найме персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации; - организовывать процесс разработки стратегии управления персоналом и кадровую политику организации; - применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики организации; - применять на практике концепции управления персоналом и разрабатывать на их основе кадровую политику организации - определять целевые группы в поиске персонала для организации; - определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию; - выявлять и классифицировать требования к персоналу и к работодателю; - учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп; - оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале; - осуществлять выбор политики найма; 	<p style="text-align: center;">Высокий уровень (отлично)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

<p>методами оценки персонала при найме на основе методологии управления по целям, методологии компетентностного подхода.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять целесообразные источники и пути покрытия потребности в персонале; - принимать участие в оценке и планировании затрат на привлечение и отбор персонала; - применять методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место); - организовывать процедуру приема персонала и оформлять соответствующую документацию; - применять на практике существующие методы деловой оценки персонала, в том числе комплексные; - осуществлять рациональный выбор метода оценивания учетом временных и финансовых затрат на проведение оценки и верификации результатов оценивания; - принимать участие в оценочных беседах <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа кадровой политики организации и стратегии управления персоналом; - организаторскими способностями в области управления процессом разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики организации; - навыками применения компетентностного подхода в реализации стратегии кадровой политики организации; - методами и инструментами разработки кадровой политики и стратегии кадровой политики организации - различными подходами к классификации и содержанию требований к персоналу; - навыками разработки требований к персоналу и критериев подбора и расстановки персонала; - навыками выявления и классификации требований к персоналу и к работодателю; - навыками проведения найма персонала; - методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур; - навыками организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности; - методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур; - навыками оформления документации при приеме на работу; - методами оценки текущей и перспективной потребности организации в персонале; - методами оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место); <p>методами оценки персонала при найме на основе методологии управления по целям, методологии компетентностного подхода.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ОПК – 5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы с персоналом; - функции профконсультанта на предприятии, принципы разделения обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - методики выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - основы управленческого консультирования; - сущность процесса адаптации персонала, цели, задачи и виды адаптации персонала; - этапы и существующие программы адаптации персонала; - понятие и условия применения испытательного срока; - порядок оценки результатов адаптации и способен провести такую оценку <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять обязанности организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - принимать участие в разработке программы профориентации персонала; - проводить дни открытых дверей и ярмарки вакансий в организации; - организовывать экскурсии на предприятие; - поддерживать деятельность корпоративного музея, информационной среды (сайта, журнала, стендов); - проводить профессиональное консультирование; - участвовать в профессиональном отборе; - участвовать в мониторинге рынка труда по целевым профессиональным группам; - выделять наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала; - разрабатывать программу адаптации персонала 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы с персоналом; - функции профконсультанта на предприятии, принципы разделения обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - методики выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - основы управленческого консультирования; - сущность процесса адаптации персонала, цели, задачи и виды адаптации персонала; - этапы и существующие программы адаптации персонала; - понятие и условия применения испытательного срока; - порядок оценки результатов адаптации и способен провести такую оценку 	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы с персоналом; - функции профконсультанта на предприятии, принципы разделения обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - методики выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - основы управленческого консультирования; - сущность процесса адаптации персонала, цели, задачи и виды адаптации персонала; - этапы и существующие программы адаптации персонала; - понятие и условия применения испытательного срока; - порядок оценки результатов адаптации и способен провести такую оценку <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять обязанности организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - принимать участие в разработке программы профориентации персонала; - проводить дни открытых дверей и ярмарки вакансий в организации; - организовывать экскурсии на предприятие; - поддерживать деятельность корпоративного музея, информационной среды (сайта, журнала, стендов); - проводить профессиональное консультирование; - участвовать в профессиональном отборе; - участвовать в мониторинге рынка труда по целевым профессиональным группам; - выделять наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала; - разрабатывать программу адаптации персонала различных категорий; 	<p>Средний уровень (хорошо)</p>

<p>различных категорий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку результатов адаптации персонала; - правильно применять испытательный срок <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - основными методами управленческого консультирования персонала; - навыками разработки программы профориентации персонала; - навыками проведения профессионального консультирования; - методами мониторинга рынка труда по целевым профессиональным группам; - инструментами профориентационной работы с персоналом и методами формирования и поддержания корпоративной культуры в организации; - методами и технологиями адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности; - навыками разработки программ адаптации персонала; - методами оценки результатов адаптации персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку результатов адаптации персонала; - правильно применять испытательный срок <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы с персоналом; - функции профконсультанта на предприятии, принципы разделения обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - методики выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - основы управленческого консультирования; - сущность процесса адаптации персонала, цели, задачи и виды адаптации персонала; - этапы и существующие программы адаптации персонала; - понятие и условия применения испытательного срока; - порядок оценки результатов адаптации и способен провести такую оценку <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять обязанности организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - принимать участие в разработке программы профориентации персонала; - проводить дни открытых дверей и ярмарки вакансий в организации; - организовывать экскурсии на предприятие; - поддерживать деятельность корпоративного музея, информационной среды (сайта, журнала, стендов); - проводить профессиональное консультирование; - участвовать в профессиональном отборе; - участвовать в мониторинге рынка труда по целевым профессиональным группам; - выделять наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала; - разрабатывать программу адаптации персонала различных категорий; - проводить оценку результатов адаптации персонала; - правильно применять испытательный срок <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - основными методами управленческого консультирования персонала; - навыками разработки программы профориентации персонала; - навыками проведения профессионального консультирования; - методами мониторинга рынка труда по целевым профессиональным группам; - инструментами профориентационной работы с персоналом и методами формирования и поддержания корпоративной культуры в организации; 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - методами и технологиями адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности; - навыками разработки программ адаптации персонала; - методами оценки результатов адаптации персонала. 	
ПК-1 Способен выполнять информационно-аналитическую работу по оценке и сбору данных о потребностях организации в трудовых ресурсах		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию затрат рабочего времени; - способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени; - основные характеристики работы и рабочего места - теорию групповой динамики, историю метода; - характеристики развития и основные процессы групповой динамики; - законы развития группы и принципы формирования команды; - принципы организации эффективной групповой работы коллектива <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ и описание работы и рабочего места; - проводить фотографию рабочего дня, наблюдение, собеседование; - составлять вопросник для описания рабочего места; - проводить классификацию и анализ затрат рабочего времени; - разрабатывать и обосновывать нормативы трудовой деятельности; - проводить оценку трудоемкости работ, вырабатывать пути ее снижения; - составлять job-спецификацию и личностную спецификацию по конкретной должности - применять методы формирования эффективной команды и актуализации основных процессов групповой динамики; - создавать план применения метода групповой динамики; - разрабатывать критерии, характеристики, а также 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию затрат рабочего времени; - способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени; - основные характеристики работы и рабочего места - теорию групповой динамики, историю метода; - характеристики развития и основные процессы групповой динамики; - законы развития группы и принципы формирования команды; - принципы организации эффективной групповой работы коллектива 	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p>
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию затрат рабочего времени; - способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени; - основные характеристики работы и рабочего места - теорию групповой динамики, историю метода; - характеристики развития и основные процессы групповой динамики; - законы развития группы и принципы формирования команды; - принципы организации эффективной групповой работы коллектива <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ и описание работы и рабочего места; - проводить фотографию рабочего дня, наблюдение, собеседование; - составлять вопросник для описания рабочего места; - проводить классификацию и анализ затрат рабочего времени; - разрабатывать и обосновывать нормативы трудовой деятельности; - проводить оценку трудоемкости работ, вырабатывать пути ее снижения; - составлять job-спецификацию и личностную спецификацию по конкретной должности - применять методы формирования эффективной команды и актуализации основных процессов групповой динамики; - создавать план применения метода групповой динамики; - разрабатывать критерии, характеристики, а также принципы тестирования при отборе в рабочую команду; - разрабатывать систему мотивации участников групповой динамики на различных процессных уровнях

<p>принципы тестирования при отборе в рабочую команду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать систему мотивации участников групповой динамики на различных процессных уровнях <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени; - навыками анализа и описания работы и рабочего места; - навыками и методами проведения фотографии рабочего дня, наблюдения, собеседования; - инструментами составления вопросников для описания рабочего места; - навыками разработки и обоснования нормативов трудовой деятельности; - навыками проведения оценки трудоемкости работ; - навыками составления job-спецификации и личностной спецификации по конкретной должности - навыками нормирования групп для процессов групповой динамики; - навыками разработки общих правил актуализации эмоционального опыта и работы с групповой напряженностью; - приемами определения логических ошибок в подборе команды 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию затрат рабочего времени; - способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени; - основные характеристики работы и рабочего места - теорию групповой динамики, историю метода; - характеристики развития и основные процессы групповой динамики; - законы развития группы и принципы формирования команды; - принципы организации эффективной групповой работы коллектива <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ и описание работы и рабочего места; - проводить фотографию рабочего дня, наблюдение, собеседование; - составлять вопросник для описания рабочего места; - проводить классификацию и анализ затрат рабочего времени; - разрабатывать и обосновывать нормативы трудовой деятельности; - проводить оценку трудоемкости работ, вырабатывать пути ее снижения; - составлять job-спецификацию и личностную спецификацию по конкретной должности - применять методы формирования эффективной команды и актуализации основных процессов групповой динамики; - создавать план применения метода групповой динамики; - разрабатывать критерии, характеристики, а также принципы тестирования при отборе в рабочую команду; - разрабатывать систему мотивации участников групповой динамики на различных процессных уровнях <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени; - навыками анализа и описания работы и рабочего места; - навыками и методами проведения фотографии рабочего дня, наблюдения, собеседования; - инструментами составления вопросников для описания рабочего места; - навыками разработки и обоснования нормативов трудовой деятельности; - навыками проведения оценки трудоемкости работ; - навыками составления job-спецификации и личностной спецификации по конкретной должности - навыками нормирования групп для процессов групповой динамики; - навыками разработки общих правил актуализации эмоционального опыта и работы с групповой напряженностью; 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

	- приемами определения логических ошибок в подборе команды	
ПК-2 Способен организовывать работу по поиску, подбору, отбору кандидатов на вакантные должности		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения; - принципы взаимосвязи планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала; - порядок формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи; - понятие талант-менеджмента - терминологию и теоретические основы управления персоналом; - основные этапы развития управления как науки и профессии; истории практической и научной деятельности в области управления человеческими ресурсами; - роль и значение своей будущей профессии в современном обществе; - понятие и виды мотивации, методы и приемы ее изменения; - собственное отношение и представления о будущей профессиональной деятельности; - профессионально важные качества 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения; - принципы взаимосвязи планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала; - порядок формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи; - понятие талант-менеджмента - терминологию и теоретические основы управления персоналом; - основные этапы развития управления как науки и профессии; истории практической и научной деятельности в области управления человеческими ресурсами; - роль и значение своей будущей профессии в современном обществе; - понятие и виды мотивации, методы и приемы ее изменения; - собственное отношение и представления о будущей профессиональной деятельности; - профессионально важные качества 	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в формировании системы служебно-профессионального продвижения персонала; - формулировать цели и задачи системы служебно-профессионального продвижения; - разрабатывать карьерограммы карьерного роста в организации; - определять взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала - оценивать значимость и необходимость 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения; - принципы взаимосвязи планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала; - порядок формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи; - понятие талант-менеджмента - терминологию и теоретические основы управления персоналом; - основные этапы развития управления как науки и профессии; истории практической и научной деятельности в области управления человеческими ресурсами; - роль и значение своей будущей профессии в современном обществе; - понятие и виды мотивации, методы и приемы ее изменения; - собственное отношение и представления о будущей профессиональной деятельности; - профессионально важные качества <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в формировании системы служебно-профессионального продвижения персонала; - формулировать цели и задачи системы служебно-профессионального продвижения; - разрабатывать карьерограммы карьерного роста в организации; - определять взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями 	<p>Средний уровень (хорошо)</p>

<p>собственной будущей профессии для решения актуальных задач современного общества</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом; - навыками разработки карьерограммы карьерного роста в организации; - методами управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением <ul style="list-style-type: none"> - методами повышения мотивации и самомотивации в профессиональной деятельности 	<p>по повышению квалификации персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать значимость и необходимость собственной будущей профессии для решения актуальных задач современного общества <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения; - принципы взаимосвязи планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала; - порядок формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи; - понятие талант-менеджмента - терминологию и теоретические основы управления персоналом; - основные этапы развития управления как науки и профессии; истории практической и научной деятельности в области управления человеческими ресурсами; - роль и значение своей будущей профессии в современном обществе; - понятие и виды мотивации, методы и приемы ее изменения; - собственное отношение и представления о будущей профессиональной деятельности; - профессионально важные качества <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в формировании системы служебно-профессионального продвижения персонала; - формулировать цели и задачи системы служебно-профессионального продвижения; - разрабатывать карьерограммы карьерного роста в организации; - определять взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала - оценивать значимость и необходимость собственной будущей профессии для решения актуальных задач современного общества <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом; - навыками разработки карьерограммы карьерного роста в организации; - методами управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением - методами повышения мотивации и самомотивации в профессиональной деятельности 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
<p>ПК-3 Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и формы текущей деловой оценки персонала; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и формы текущей деловой оценки персонала; - методы разработки моделей (профилей) компетенций персонала; 	<p>Низкий (пороговый)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - методы разработки моделей (профилей) компетенций персонала; - существующие квалификационные требования по должностям служащих и профессиям рабочих; - основы оценки кадрового потенциала организации; - комплексный подход к системе оценки персонала; - методы разработки графика аттестации персонала; - основы законодательства в области проведения аттестации персонала, его деловой оценки 	<ul style="list-style-type: none"> - существующие квалификационные требования по должностям служащих и профессиям рабочих; - основы оценки кадрового потенциала организации; - комплексный подход к системе оценки персонала; - методы разработки графика аттестации персонала; - основы законодательства в области проведения аттестации персонала, его деловой оценки 	<p>уровень (удовлетворител ьно)</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели, задачи и определять целесообразные формы текущей деловой оценки персонала; - устанавливать сроки и организационные требования к проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации; - разрабатывать модели (профили) компетенций персонала и критерии их оценки с учетом существующих квалификационных требований по должностям служащих и профессиям рабочих; - проводить оценку кадрового потенциала организации, используя комплексный подход к системе оценки персонала и оптимальные методы оценки; - организовывать подготовку и участвовать в проведении деловой оценки и аттестации персонала; - разрабатывать график аттестации; - обеспечить соблюдение требований законодательства при проведении аттестации персонала, его деловой оценки <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения целей, задач и целесообразных форм текущей деловой оценки персонала; - навыками определения организационных требований к проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и формы текущей деловой оценки персонала; - методы разработки моделей (профилей) компетенций персонала; - существующие квалификационные требования по должностям служащих и профессиям рабочих; - основы оценки кадрового потенциала организации; - комплексный подход к системе оценки персонала; - методы разработки графика аттестации персонала; - основы законодательства в области проведения аттестации персонала, его деловой оценки <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели, задачи и определять целесообразные формы текущей деловой оценки персонала; - устанавливать сроки и организационные требования к проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации; - разрабатывать модели (профили) компетенций персонала и критерии их оценки с учетом существующих квалификационных требований по должностям служащих и профессиям рабочих; - проводить оценку кадрового потенциала организации, используя комплексный подход к системе оценки персонала и оптимальные методы оценки; - организовывать подготовку и участвовать в проведении деловой оценки и аттестации персонала; - разрабатывать график аттестации; - обеспечить соблюдение требований законодательства при проведении аттестации персонала, его деловой оценки 	<p>Средний уровень (хорошо)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - методы разработки моделей (профилей) компетенций персонала; - существующие квалификационные требования по должностям служащих и профессиям рабочих; - основы оценки кадрового потенциала организации; - комплексный подход к системе оценки персонала; - методы разработки графика аттестации персонала; - основы законодательства в области проведения аттестации персонала, его деловой оценки 	<ul style="list-style-type: none"> - существующие квалификационные требования по должностям служащих и профессиям рабочих; - основы оценки кадрового потенциала организации; - комплексный подход к системе оценки персонала; - методы разработки графика аттестации персонала; - основы законодательства в области проведения аттестации персонала, его деловой оценки 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами нормативной базы оценки и аттестации; - методами разработки моделей (профилей) компетенций персонала; - методами оценки кадрового потенциала организации на основе использования комплексного подхода к системе оценки персонала и оптимальных методов оценки; - навыками организации подготовки и участия в проведении деловой оценки и аттестации персонала; - навыками проведения аттестации персонала, его деловой оценки в соответствии с требованиями законодательства 	<p>профессиям рабочих;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки кадрового потенциала организации; - комплексный подход к системе оценки персонала; - методы разработки графика аттестации персонала; - основы законодательства в области проведения аттестации персонала, его деловой оценки <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели, задачи и определять целесообразные формы текущей деловой оценки персонала; - устанавливать сроки и организационные требования к проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации; - разрабатывать модели (профили) компетенций персонала и критерии их оценки с учетом существующих квалификационных требований по должностям служащих и профессиям рабочих; - проводить оценку кадрового потенциала организации, используя комплексный подход к системе оценки персонала и оптимальные методы оценки; - организовывать подготовку и участвовать в проведении деловой оценки и аттестации персонала; - разрабатывать график аттестации; - обеспечить соблюдение требований законодательства при проведении аттестации персонала, его деловой оценки <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения целей, задач и целесообразных форм текущей деловой оценки персонала; - навыками определения организационных требований к проведению деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических планов деятельности организации; - основами нормативной базы оценки и аттестации; - методами разработки моделей (профилей) компетенций персонала; - методами оценки кадрового потенциала организации на основе использования комплексного подхода к системе оценки персонала и оптимальных методов оценки; - навыками организации подготовки и участия в проведении деловой оценки и аттестации персонала; - навыками проведения аттестации персонала, его деловой оценки в соответствии с требованиями законодательства 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ПК-4 Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда; - механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации; - элементы системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала; - этапы и технологию формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - состав внутренних нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала; - понятие и порядок грейдирования 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда; - механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации; - элементы системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала; - этапы и технологию формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - состав внутренних нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала; - понятие и порядок грейдирования 	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать существующую систему мотивации и стимулирования труда; - разрабатывать условия материального денежного стимулирования персонала (в том числе систему оплаты труда); - определять приоритетные направления материального неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала; - разрабатывать внутренние нормативные документы, фиксирующие систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе Положение об оплате труда и Положение о премировании (материальном стимулировании) персонала; - проводить диагностику существующей системы мотивации и стимулирования труда; - принимать участие в грейдировании условий оплаты труда персонала предприятия 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда; - механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации; - элементы системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала; - этапы и технологию формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - состав внутренних нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала; - понятие и порядок грейдирования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать существующую систему мотивации и стимулирования труда; - разрабатывать условия материального денежного стимулирования персонала (в том числе систему оплаты труда); - определять приоритетные направления материального неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала; - разрабатывать внутренние нормативные документы, фиксирующие систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе Положение об оплате труда и Положение о премировании (материальном стимулировании) персонала; - проводить диагностику существующей системы мотивации и стимулирования труда; - принимать участие в грейдировании условий оплаты труда персонала предприятия 	<p>Средний уровень (хорошо)</p>
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами диагностики существующей системы 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда; - механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации; 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

<p>мотивации и стимулирования труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления приоритетных направлений материального, неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала; - навыками разработки внутренних нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе Положение об оплате труда и Положение о премировании (материальном стимулировании) персонала; - методами грейдирования условий оплаты труда персонала предприятия. 	<ul style="list-style-type: none"> - элементы системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала; - этапы и технологию формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - состав внутренних нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала; - понятие и порядок грейдирования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать существующую систему мотивации и стимулирования труда; - разрабатывать условия материального денежного стимулирования персонала (в том числе систему оплаты труда); - определять приоритетные направления материального неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала; - разрабатывать внутренние нормативные документы, фиксирующие систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе Положение об оплате труда и Положение о премировании (материальном стимулировании) персонала; - проводить диагностику существующей системы мотивации и стимулирования труда; - принимать участие в грейдировании условий оплаты труда персонала предприятия <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами диагностики существующей системы мотивации и стимулирования труда; - навыками выявления приоритетных направлений материального, неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала; - навыками разработки внутренних нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе Положение об оплате труда и Положение о премировании (материальном стимулировании) персонала; - методами грейдирования условий оплаты труда персонала предприятия. 	
<p>ПК-5 Способен организовывать работу и проводить мероприятия по аттестации персонала</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и направления влияния эргономики и технической эстетики на психофизиологические состояния персонала; - понятие эргономики и технической эстетики; - цели и задачи эргономики труда; - основы организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха; - понятие рабочего времени и факторах его рационального использования; - технологии управления безопасностью труда 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и направления влияния эргономики и технической эстетики на психофизиологические состояния персонала; - понятие эргономики и технической эстетики; - цели и задачи эргономики труда; - основы организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха; - понятие рабочего времени и факторах его рационального использования; - технологии управления безопасностью труда персонала; - основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала; 	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p>

<p>персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала; требования к управлению охраной труда - классификацию видов утомления - понятие «монотонность работы»; - основы организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха; - понятие рабочего времени и факторах его рационального использования; - психофизиологические компоненты работоспособности персонала, предел работоспособности; - состав факторов, влияющих на уровень работоспособности, и возможные причины пониженной работоспособности персонала - основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала; - методологию управления безопасностью труда в организации; - функции персонала как объекта обеспечения безопасности труда; - основные вредные производственные факторы условий труда, состав профессиональных заболеваний и характеристики состояния производственного травматизма; - принципы нормирования параметров микроклимата в помещениях и основные способы нормализации микроклимата; - функции управления безопасностью труда и распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современные технологии управления безопасностью труда 	<p>требования к управлению охраной труда</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию видов утомления - понятие «монотонность работы»; - основы организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха; - понятие рабочего времени и факторах его рационального использования; - психофизиологические компоненты работоспособности персонала, предел работоспособности; - состав факторов, влияющих на уровень работоспособности, и возможные причины пониженной работоспособности персонала - основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала; - методологию управления безопасностью труда в организации; - функции персонала как объекта обеспечения безопасности труда; - основные вредные производственные факторы условий труда, состав профессиональных заболеваний и характеристики состояния производственного травматизма; - принципы нормирования параметров микроклимата в помещениях и основные способы нормализации микроклимата; - функции управления безопасностью труда и распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современные технологии управления безопасностью труда 	
<p>Уметь:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и направления влияния эргономики и технической эстетики на психофизиологические состояния персонала; - понятие эргономики и технической эстетики; - цели и задачи эргономики труда; - основы организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха; - понятие рабочего времени и факторах его рационального использования; - технологии управления безопасностью труда персонала; - основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала; требования к управлению охраной труда - классификацию видов утомления - понятие «монотонность работы»; 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели и задачи эргономики труда; - определять характер влияния особенностей содержания труда, развития техники, внедрения сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала; - применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала - разрабатывать меры по предупреждению монотонности труда; - формулировать цели и задачи эргономики труда; - определять характер влияния особенностей содержания труда, развития техники, внедрения сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала; - измерять и анализировать физиологические и психологические аспекты рабочих нагрузок персонала; - разрабатывать меры по предупреждению утомления и снижению монотонности работы - оценивать влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды; - принимать участие в организации службы безопасности и охраны труда персонала; - проводить инструктирование персонала по безопасности труда; - применять на практике методы управления безопасностью труда в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха; - технологиями управления безопасностью труда персонала; - практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда персонала различных категорий и уровней управления и внедрению их в деятельность конкретной организации 	<ul style="list-style-type: none"> - основы организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха; - понятие рабочего времени и факторах его рационального использования; - психофизиологические компоненты работоспособности персонала, предел работоспособности; - состав факторов, влияющих на уровень работоспособности, и возможные причины пониженной работоспособности персонала - основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала; - методологию управления безопасностью труда в организации; - функции персонала как объекта обеспечения безопасности труда; - основные вредные производственные факторы условий труда, состав профессиональных заболеваний и характеристики состояния производственного травматизма; - принципы нормирования параметров микроклимата в помещениях и основные способы нормализации микроклимата; - функции управления безопасностью труда и распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современные технологии управления безопасностью труда <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели и задачи эргономики труда; - определять характер влияния особенностей содержания труда, развития техники, внедрения сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала; - применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала - разрабатывать меры по предупреждению монотонности труда; - формулировать цели и задачи эргономики труда; - определять характер влияния особенностей содержания труда, развития техники, внедрения сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала; - измерять и анализировать физиологические и психологические аспекты рабочих нагрузок персонала; - разрабатывать меры по предупреждению утомления и снижению монотонности работы - оценивать влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды; - принимать участие в организации службы безопасности и охраны труда персонала; 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда персонала различных категорий и уровней управления и внедрением их в деятельность конкретной организации; - методами управления безопасностью труда в организации; - навыками управления безопасностью труда и технологиями распределения обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современными технологиями управления безопасностью труда. 	<ul style="list-style-type: none"> - проводить инструктирование персонала по безопасности труда; - применять на практике методы управления безопасностью труда в организации <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и направления влияния эргономики и технической эстетики на психофизиологические состояния персонала; - понятие эргономики и технической эстетики; - цели и задачи эргономики труда; - основы организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха; - понятие рабочего времени и факторах его рационального использования; - технологии управления безопасностью труда персонала; - основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала; <p>требования к управлению охраной труда</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию видов утомления - понятие «монотонность работы»; - основы организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха; - понятие рабочего времени и факторах его рационального использования; - психофизиологические компоненты работоспособности персонала, предел работоспособности; - состав факторов, влияющих на уровень работоспособности, и возможные причины пониженной работоспособности персонала - основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала; - методологию управления безопасностью труда в организации; - функции персонала как объекта обеспечения безопасности труда; - основные вредные производственные факторы условий труда, состав профессиональных заболеваний и характеристики состояния производственного травматизма; - принципы нормирования параметров микроклимата в помещениях и основные способы нормализации микроклимата; - функции управления безопасностью труда и распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современные технологии управления безопасностью труда <p>Уметь:</p>	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели и задачи эргономики труда; - определять характер влияния особенностей содержания труда, развития техники, внедрения сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала; - применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала - разрабатывать меры по предупреждению монотонности труда; - формулировать цели и задачи эргономики труда; - определять характер влияния особенностей содержания труда, развития техники, внедрения сложных элементов в процесс работы на психофизиологические состояния персонала; - измерять и анализировать физиологические и психологические аспекты рабочих нагрузок персонала; - разрабатывать меры по предупреждению утомления и снижению монотонности работы - оценивать влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды; - принимать участие в организации службы безопасности и охраны труда персонала; - проводить инструктирование персонала по безопасности труда; - применять на практике методы управления безопасностью труда в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами организации, аттестации и рационализации рабочих мест, рационализации режимов труда и отдыха; - технологиями управления безопасностью труда персонала; - практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда персонала различных категорий и уровней управления и внедрению их в деятельность конкретной организации - практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда персонала различных категорий и уровней управления и внедрением их в деятельность конкретной организации; - методами управления безопасностью труда в организации; - навыками управления безопасностью труда и технологиями распределения обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современными технологиями управления безопасностью труда. 	
ПК-6 Способен организовать работу по информационно-аналитическому и документальному сопровождению мероприятий по оценки и аттестации персонала		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень и основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень и основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; 	<p><i>Низкий (пороговый)</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - структуру и элементы системы трудового права, об институтах и сфере действия трудового права, его соотношении с другими отраслями российского права; - правовые основы трудовых отношений: понятие, стороны, основания возникновения, специфические черты; - принципы и источники трудового права; - состав, назначение и содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - порядок разработки локальных нормативно-правовых актов; - понятие и стороны трудового договора, содержание трудового договора, виды трудовых договоров, особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников, гарантии при заключении трудового договора; - порядок оформления приема работников на работу, а также перевода работников на другую работу в соответствии с различными основаниями; - общие основания прекращения трудового договора, общий порядок оформления прекращения трудового договора; - особенности прекращения срочного трудового договора, общие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя, условия прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также порядок прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора; - последствия незаконных увольнений состав и виды кадровых документов; - правила составления организационных, распорядительных, документов по личному составу 	<ul style="list-style-type: none"> - структуру и элементы системы трудового права, об институтах и сфере действия трудового права, его соотношении с другими отраслями российского права; - правовые основы трудовых отношений: понятие, стороны, основания возникновения, специфические черты; - принципы и источники трудового права; - состав, назначение и содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - порядок разработки локальных нормативно-правовых актов; - понятие и стороны трудового договора, содержание трудового договора, виды трудовых договоров, особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников, гарантии при заключении трудового договора; - порядок оформления приема работников на работу, а также перевода работников на другую работу в соответствии с различными основаниями; - общие основания прекращения трудового договора, общий порядок оформления прекращения трудового договора; - особенности прекращения срочного трудового договора, общие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя, условия прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также порядок прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора; - последствия незаконных увольнений состав и виды кадровых документов; - правила составления организационных, распорядительных, документов по личному составу - правила организации хранения дел кадровых служб; - современные способы и техники создания документов; - правила оформления реквизитов официальных документов 	<p>уровень (удовлетворительно)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - последствия незаконных увольнений состав и виды кадровых документов; - правила составления организационных, распорядительных, документов по личному составу 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень и основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - структуру и элементы системы трудового права, об институтах и сфере действия трудового права, его соотношении с другими отраслями российского права; - правовые основы трудовых отношений: понятие, стороны, основания возникновения, специфические черты; - принципы и источники трудового права; - состав, назначение и содержание документов, образующих локальную нормативно- 	<p>Средний уровень (хорошо)</p>

<p>и информационно-справочных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации хранения дел кадровых служб; - современные способы и техники создания документов; - правила оформления реквизитов официальных документов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в системе управления персоналом - анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации - разрабатывать проекты рационализации кадрового документооборота; - контролировать правильность ведения трудовых книжек, личных дел, личных карточек и другой кадровой документации; - оформлять трудовые отношения с отдельными категориями работников; - оформлять пакет документов при приеме работников на работу, при переводе работников на другую работу по различным основаниям; - ориентироваться в основаниях прекращения трудового договора как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя - применять основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в системе управления персоналом; - анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - составлять организационные, распорядительные и документы по личному составу; - оформлять документы в дела; - вести трудовые книжки и личные дела работников <p>Владеть:</p>	<p>правовую базу в системе управления персоналом организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки локальных нормативно-правовых актов; - понятие и стороны трудового договора, содержание трудового договора, виды трудовых договоров, особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников, гарантии при заключении трудового договора; - порядок оформления приема работников на работу, а также перевода работников на другую работу в соответствии с различными основаниями; - общие основания прекращения трудового договора, общий порядок оформления прекращения трудового договора; - особенности прекращения срочного трудового договора, общие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя, условия прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также порядок прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора; - последствия незаконных увольнений <p>состав и виды кадровых документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления организационных, распорядительных, документов по личному составу <p>и информационно-справочных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации хранения дел кадровых служб; - современные способы и техники создания документов; - правила оформления реквизитов официальных документов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в системе управления персоналом - анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации - разрабатывать проекты рационализации кадрового документооборота; - контролировать правильность ведения трудовых книжек, личных дел, личных карточек и другой кадровой документации; - оформлять трудовые отношения с отдельными категориями работников; - оформлять пакет документов при приеме работников на работу, при переводе работников на другую работу по различным основаниям; - ориентироваться в основаниях прекращения трудового договора как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя - применять основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в своей практической деятельности в сфере управления персоналом - навыками оформления трудовых отношений с отдельными категориями работников; 	<p>трудового права, в системе управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - составлять организационные, распорядительные и документы по личному составу; - оформлять документы в дела; - вести трудовые книжки и личные дела работников 	
<ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления пакета документов при приеме работников на работу, при переводе работников на другую работу по различным основаниям - навыками применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в своей практической деятельности в сфере управления персоналом; - навыками анализа содержания документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - современными техниками и способами создания официальных документов; - навыками ведения трудовых книжек и личных дел работников 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень и основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - структуру и элементы системы трудового права, об институтах и сфере действия трудового права, его соотношении с другими отраслями российского права; - правовые основы трудовых отношений: понятие, стороны, основания возникновения, специфические черты; - принципы и источники трудового права; - состав, назначение и содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - порядок разработки локальных нормативно-правовых актов; - понятие и стороны трудового договора, содержание трудового договора, виды трудовых договоров, особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников, гарантии при заключении трудового договора; - порядок оформления приема работников на работу, а также перевода работников на другую работу в соответствии с различными основаниями; - общие основания прекращения трудового договора, общий порядок оформления прекращения трудового договора; - особенности прекращения срочного трудового договора, общие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя, условия прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также порядок прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора; - последствия незаконных увольнений состав и виды кадровых документов; - правила составления организационных, распорядительных, документов по личному составу и информационно-справочных документов; - правила организации хранения дел кадровых служб; - современные способы и техники создания документов; 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

	<p>- правила оформления реквизитов официальных документов</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в системе управления персоналом - анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации - разрабатывать проекты рационализации кадрового документооборота; - контролировать правильность ведения трудовых книжек, личных дел, личных карточек и другой кадровой документации; - оформлять трудовые отношения с отдельными категориями работников; - оформлять пакет документов при приеме работников на работу, при переводе работников на другую работу по различным основаниям; - ориентироваться в основаниях прекращения трудового договора как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя - применять основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в системе управления персоналом; - анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - составлять организационные, распорядительные и документы по личному составу; - оформлять документы в дела; - вести трудовые книжки и личные дела работников <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в своей практической деятельности в сфере управления персоналом - навыками оформления трудовых отношений с отдельными категориями работников; - навыками оформления пакета документов при приеме работников на работу, при переводе работников на другую работу по различным основаниям - навыками применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в своей практической деятельности в сфере управления персоналом; - навыками анализа содержания документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - современными техниками и способами создания официальных документов; - навыками ведения трудовых книжек и личных дел работников 	
ПК-7 Способен организовать систему развития профессиональной карьеры и её информационно-аналитическое сопровождение		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и элементы организационной структуры; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и элементы организационной структуры; 	<p>Низкий (пороговый)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - понятие функционально-штатной структуры и этапы ее формирования; - процесс формирования организационных структур - порядок разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда - сущность и элементы организационной структуры; - основные виды организационных структур; - принципы организационного проектирования; - процесс формирования организационных структур; - принципы централизации и децентрализации; - порядок и правила эффективного делегирования полномочий; - понятие реструктуризации и реорганизации в организационном проектировании 	<ul style="list-style-type: none"> - понятие функционально-штатной структуры и этапы ее формирования; - процесс формирования организационных структур - порядок разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда - сущность и элементы организационной структуры; - основные виды организационных структур; - принципы организационного проектирования; - процесс формирования организационных структур; - принципы централизации и децентрализации; - порядок и правила эффективного делегирования полномочий; - понятие реструктуризации и реорганизации в организационном проектировании 	<p><i>уровень (удовлетворительно)</i></p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в разработке штатного расписания организации; - проектировать организационную структуру фирмы с учетом построения функционально-целевой модели организации - разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, Положения об обучении персонала, Положения о деловой карьере и служебно-профессиональном продвижении персонала, Положения о наставничестве, Положения о стимулировании персонала, Положения об отпусках, Положения о командировках и прочие локальные акты конкретных организаций - проектировать организационную структуру фирмы с учетом построения функционально-целевой модели организации; - разрабатывать предложения по совершенствованию организационной структуры управления на основе результатов функционально-стоимостного анализа; - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями аппарата управления организации и схемы функциональных взаимосвязей 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и элементы организационной структуры; - понятие функционально-штатной структуры и этапы ее формирования; - процесс формирования организационных структур - порядок разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда - сущность и элементы организационной структуры; - основные виды организационных структур; - принципы организационного проектирования; - процесс формирования организационных структур; - принципы централизации и децентрализации; - порядок и правила эффективного делегирования полномочий; - понятие реструктуризации и реорганизации в организационном проектировании <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в разработке штатного расписания организации; - проектировать организационную структуру фирмы с учетом построения функционально-целевой модели организации - разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, Положения об обучении персонала, Положения о деловой карьере и служебно-профессиональном продвижении персонала, Положения о наставничестве, Положения о стимулировании персонала, Положения об отпусках, Положения о командировках и прочие локальные акты конкретных организаций - проектировать организационную структуру фирмы с учетом построения функционально-целевой модели организации; - разрабатывать предложения по совершенствованию организационной структуры управления на основе результатов функционально-стоимостного анализа; - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями аппарата 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>между должностными лицами внутри подразделений организации</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации; - методами анализа организационной структуры организации - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда - методами анализа организационной структуры организации; - методами проектирования, совершенствования и преобразования организационной структуры; - навыками проведения функционально-стоимостного анализа организационной структуры 	<p>управления организации и схемы функциональных взаимосвязей между должностными лицами внутри подразделений организации</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суть и элементы организационной структуры; - понятие функционально-штатной структуры и этапы ее формирования; - процесс формирования организационных структур - порядок разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда - суть и элементы организационной структуры; - основные виды организационных структур; - принципы организационного проектирования; - процесс формирования организационных структур; - принципы централизации и децентрализации; - порядок и правила эффективного делегирования полномочий; - понятие реструктуризации и реорганизации в организационном проектировании <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в разработке штатного расписания организации; - проектировать организационную структуру фирмы с учетом построения функционально-целевой модели организации - разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, Положения об обучении персонала, Положения о деловой карьере и служебно-профессиональном продвижении персонала, Положения о наставничестве, Положения о стимулировании персонала, Положения об отпусках, Положения о командировках и прочие локальные акты конкретных организаций - проектировать организационную структуру фирмы с учетом построения функционально-целевой модели организации; - разрабатывать предложения по совершенствованию организационной структуры управления на основе результатов функционально-стоимостного анализа; - разрабатывать схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями аппарата управления организации и схемы функциональных взаимосвязей между должностными лицами внутри подразделений организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования организационной и функционально-штатной структуры организации; - методами анализа организационной структуры организации - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда - методами анализа организационной структуры организации; 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

	- методами проектирования, совершенствования и преобразования организационной структуры; - навыками проведения функционально-стоимостного анализа организационной структуры		
ПК- 8 Способен организовывать и проводить информационно-аналитическое обеспечение мероприятий: по нормированию труда; по формированию бюджетов на организацию труда персонала, по фонду оплаты труда, системе оплаты труда, по совершенствованию системы оплаты и организации труда			
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях; - формы регламентации труда управленческого персонала; - возможности автоматизации кадрового делопроизводства; <p>современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов; - организовать ведение кадрового делопроизводства; <p>применять современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - методами оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; современными информационными технологиями в обеспечении учета кадров 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях; - формы регламентации труда управленческого персонала; - возможности автоматизации кадрового делопроизводства; <p>современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>	
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях; - формы регламентации труда управленческого персонала; - возможности автоматизации кадрового делопроизводства; <p>современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов; - организовать ведение кадрового делопроизводства; <p>применять современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и практические аспекты разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях; - формы регламентации труда управленческого персонала; - возможности автоматизации кадрового делопроизводства; <p>современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов; 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - организовать ведение кадрового делопроизводства; применять современные информационные технологии в обеспечении учета кадров и организации эффективного документооборота в системе управления персоналом <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - методами оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; <p>современными информационными технологиями в обеспечении учета кадров</p>	
<p>ПК- 9 Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику, взаимодействие с государственными органами, общественными организациями, профессиональными союзами и с иными организациями и объединениями, являющиеся представителями организаций работников; производить оценку эффективности реализации социальной корпоративной политики организации</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - порядок и процедуру рассылки документации по подразделениям, указанным в документах; - процедуру приема и передачи корреспонденции по кадрам; - порядок и правила ведения журнала учета ознакомления сотрудников с действующей кадровой документацией; - основы ведения статистики персонала, подготовки и оформления статистической отчетности по кадрам организации; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - порядок и процедуру рассылки документации по подразделениям, указанным в документах; - процедуру приема и передачи корреспонденции по кадрам; - порядок и правила ведения журнала учета ознакомления сотрудников с действующей кадровой документацией; - основы ведения статистики персонала, подготовки и оформления статистической отчетности по кадрам организации; - функциональные возможности систем учета персонала; порядок разработки и введения в действие штатного расписания организации, ведении учета кадров, организации учета рабочего времени и учета в Пенсионном фонде России 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворител ьно)</i></p>

<p>- функциональные возможности систем учета персонала; порядок разработки и введения в действие штатного расписания организации, ведении учета кадров, организации учета рабочего времени и учета в Пенсионном фонде России</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - знакомить под роспись сотрудников с локальными нормативными актами организации, приказами по личному составу, другой кадровой информацией; - организовать рассылку документации по подразделениям, указанным в документах; - организовать прием и передачу корреспонденции по кадрам; - вести кадровое делопроизводство; - готовить и оформлять статистическую отчетность по кадрам организации; <p>использовать в обработке и хранении информации по кадрам функциональные возможности автоматизированных систем учета и современных информационных технологий</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - порядок и процедуру рассылки документации по подразделениям, указанным в документах; - процедуру приема и передачи корреспонденции по кадрам; - порядок и правила ведения журнала учета ознакомления сотрудников с действующей кадровой документацией; - основы ведения статистики персонала, подготовки и оформления статистической отчетности по кадрам организации; - функциональные возможности систем учета персонала; порядок разработки и введения в действие штатного расписания организации, ведении учета кадров, организации учета рабочего времени и учета в Пенсионном фонде России <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - знакомить под роспись сотрудников с локальными нормативными актами организации, приказами по личному составу, другой кадровой информацией; - организовать рассылку документации по подразделениям, указанным в документах; - организовать прием и передачу корреспонденции по кадрам; - вести кадровое делопроизводство; - готовить и оформлять статистическую отчетность по кадрам организации; <p>использовать в обработке и хранении информации по кадрам функциональные возможности автоматизированных систем учета и современных информационных технологий</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

<p>нормативными актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения информационно-справочной работы; - навыками подготовки, оформления и сдачи в срок в соответствующие внешние органы (или подразделения своей организации) необходимой кадровой отчетности в соответствии с требованиями контролирующих органов или требованиями запроса на информацию от вышестоящих руководителей 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - порядок и процедуру рассылки документации по подразделениям, указанным в документах; - процедуру приема и передачи корреспонденции по кадрам; - порядок и правила ведения журнала учета ознакомления сотрудников с действующей кадровой документацией; - основы ведения статистики персонала, подготовки и оформления статистической отчетности по кадрам организации; - функциональные возможности систем учета персонала; <p>порядок разработки и введения в действие штатного расписания организации, ведении учета кадров, организации учета рабочего времени и учета в Пенсионном фонде России</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять перечень локальных актов и других кадровых документов, с которыми необходимо ознакомить сотрудников организации и сроки ознакомления; - знакомить под роспись сотрудников с локальными нормативными актами организации, приказами по личному составу, другой кадровой информацией; - организовать рассылку документации по подразделениям, указанным в документах; - организовать прием и передачу корреспонденции по кадрам; - вести кадровое делопроизводство; - готовить и оформлять статистическую отчетность по кадрам организации; <p>использовать в обработке и хранении информации по кадрам функциональные возможности автоматизированных систем учета и современных информационных технологий</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками ведения информационно-справочной работы; - навыками подготовки, оформления и сдачи в срок в соответствующие внешние органы (или подразделения своей организации) необходимой кадровой отчетности в соответствии с требованиями контролирующих органов или требованиями запроса на информацию от вышестоящих руководителей 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Обязанности кафедры в организации практики

Перед проведением практики выпускающая кафедра государственного и корпоративно управления проводит собрание студентов, на котором проводится инструктаж по технике безопасности и излагаются общие организационные вопросы. Студентам выдаются договоры, установленного образца (в 2 экземплярах), которые заключаются с организацией, предприятием, инспекцией или иным учреждением, являющимся базой практики. На основании заключенных договоров, сданных в 1 экз. на кафедру (2 экз. остается на предприятии), кафедра составляет приказ о прохождении студентами практики.

Студенты знакомятся с приказом ректора о прохождении практики, местами ее прохождения, сроками проведения, руководителями практики от академии, порядком прохождения инструктажей по технике безопасности, перечнем документов, предоставляемых в организацию являющуюся базой практики, перечнем отчетных документов, обязательных для сдачи на кафедру.

Руководство практикой осуществляется предприятием и профилирующей кафедрой государственного и корпоративного управления. Руководителем практики от академии назначаются научно-педагогические работники кафедры, назначенные приказом ректора академии, который дает студентам общие рекомендации о порядке прохождения практики, принимает меры по созданию нормальных условий для ее выполнения.

Студенты направляются на практику без оплаты расходов со стороны образовательной организации.

Студентам перед началом практики выдается задание на практику установленного образца. Данный документ служит основанием для отражения информации, связанной с характеристикой работы студента в период практики и отзывом на него руководителя практики от предприятия. Руководитель практики от академии на данном бланке по итогам сдачи отчета оформляет

краткий отзыв на работу и выставляет оценку. При прохождении практики руководители от образовательной организации и банка (инспекции или организации) контролируют:

- фактические сроки пребывания студентов на практике;
- наличие документов, определяющих порядок прохождения практики (приказы о зачислении на практику, планы-графики, документы, удостоверяющие проведение инструктажа по технике безопасности и др.);
- соблюдение графиков выполнения работы по сбору материалов;
- условия труда, быта и отдыха студентов.

Объем и содержание отчета должен соответствовать данной программе. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия (организации или учреждения), после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от предприятия (организации) в отчете (на титульном листе отчета) и отзыве должны быть заверены печатью предприятия (организации).

По возвращении с практики студент сдает руководителю практики от академии отчет для проверки полноты, правильности и качества их выполнения. Защита отчетов по практике организуется кафедрой не позднее 7 дней после завершения практики или начала учебного года.

Защита любого вида практики оценивается по 4-х бальной оценке (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка проставляется в зачетной книжке. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите, считается не выполнившим учебный план.

2.2 Обязанности студента

При прохождении практики обучающийся должен соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на

предприятию (организации), изучить научно-методическую литературу по исследуемой проблеме.

Изучив программу практики и собрав необходимый материал для выполнения отчета, обучающийся должен обобщить и отразить результаты работы в отчете о практике. Объем и содержание отчета должно соответствовать данной программе. Отчет, по учебной практике проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия (организации и др.), после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от предприятия (организации) на титульном листе отчета и бланке направления на практику должны быть заверены печатью данного учреждения или предприятия.

2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Организовать проведение со студентом-практикантом инструктажа по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации. Ознакомить студента с Правилами внутреннего распорядка дня и контролировать их соблюдение.

Предоставить студенту рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с утвержденной программой и заданием кафедры.

Создать необходимые условия для приобретения студентом в период практики навыков самостоятельной работы по избранному направлению подготовки.

Предоставить студенту-практиканту возможность пользоваться специальной литературой, инструктивными материалами, положениями, уставом и другими документами предприятия (организации или учреждения).

Вносить предложения о поощрении отличившегося на работе студента либо наложения дисциплинарного взыскания при нарушении Правил внутреннего распорядка дня и сообщить об этом ректору образовательной

организации. После окончания практики дать краткую характеристику работы студента.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Структура и содержание учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Содержанием **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА** является выполнение задания по практике, которое выдается руководителями практики от академии совместно с руководителем практики от предприятия (организации). В таблице 3.1

Инструктаж обучающихся

Инструктаж обучающихся является важнейшим мероприятием по организации учебной практики обучающихся, от качества, проведения которого во многом зависит качество практики в целом, отношение обучающихся к практике на предприятиях, учебная и производственная дисциплина обучающихся и т. д.

Инструктаж имеет целью:

- информировать обучающихся о сроках, целях и задачах практики;
- довести до студентов примерное распределение фонда рабочего времени в период практики;
- информировать обучающихся о местах прохождения практики и о руководителях практики от академии;
- довести до сведения особенности прохождения практики на конкретном хозяйствующем субъекте;
- установить время и место сбора студентов на предприятии;
- сообщить требования по ведению дневников практики и написанию отчета;
- напомнить обучающимся, какие документы они должны иметь при себе на период практики на предприятии (договор на прохождение практики; направление на практику(приложения А и Б);
- выдать студентам программу практики и индивидуальные задания на практику;

Таблица 3.1 – График прохождения УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

№ п/п	Раздел (этапы практики)	Виды научно-исследовательской и производственной работы, на практике включая самостоятельную работу (трудоемкость в часах)					Формируемые компетенции	Формы текущего и промежуточного контроля
		инструктаж	выполнение заданий	сбор материалов	самостоятельная работа	итого		
<i>1 курс 2 семестр</i>								
1	Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	2				2	УК-1-5	Пункт отчета по практике
2	Аналитический (производственный) этап	2	30	10	10	52	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7;	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3	Отчетный этап		6	4	44	54	УК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
Итого за 1 курс 2 семестр		4	36	14	54	108		
1	Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	2				2	УК-1-5	Пункт отчета по практике
2	Аналитический (производственный)	2	30	10	10	52	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4;	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3	Отчетный		6	4	44	54	УК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5;	Проверка раздела отчета

							ОПК-6;	(индивидуально го задания). Пункт отчета по практике
Итого за 2 курс 4 семестр	4	36	14	54	108			
Всего	8	72	28	108	216			

Примечание: на всех этапах практики обучающийся должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от преподавателей и работников предприятия.

- в обязательном порядке, под роспись осветить вопросы соблюдения студентами правил техники безопасности и охраны труда (обеспечения безопасности жизнедеятельности) во время практики в хозяйствующем субъекте.

Осветить вопросы режима работы предприятия, правила внутреннего распорядка, учебно-производственной и этико-моральной дисциплины обучающихся во время практики.

Аналитический этап

Аналитический этап определяет выполнение аналитического раздела отчета по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) выполняется по материалам деятельности хозяйствующего субъекта.

Так, если базой практики является хозяйствующий субъект, то содержание аналитического раздела отчета по учебной практике за **(1 курс 2 семестр)**, может иметь следующий вид:

1 Общая характеристика организации

1.1 История формирования и развития организации

1.2 Основные цели, задачи, направления деятельности организации

2 Организационная структура и специфика организации

2.1 Организационная структура организации

2.2 Оценка системы обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

В первом разделе «Общая характеристика организации» целесообразно рассмотреть: история формирования и развития организации; задачи деятельности организации; функции организации; направления деятельности организации; задачи функционирования каждого отдела

организации.

Вовтором разделе отчета «Организационная структура и специфика организации» рассматривают организационную структуру организации; оценивают действующую в организации систему обеспечения безопасности жизнедеятельности.

В заключении подводится итог проведенного анализа работы организации.

В приложения выносятся отчетная документация организации, устав, внутренняя отчетность, статистические данные, которые были использованы в ходе выполнения отчета по практике.

Содержание аналитического раздела отчета по учебной практике за **(2 курс 4 семестр)**, может иметь следующий вид:

- 1 Организационно-экономическая характеристика деятельности организации
 - 1.1 Организационно-правовой статус и виды деятельности организации
 - 1.2 Анализ основных организационно-экономических показателей деятельности организации
 - 2 Анализ кадрового менеджмента организации
 - 2.1 Структура и характеристика деятельности отдела кадров организации
 - 2.2 Обеспеченность организации трудовыми ресурсами
 - 2.3 Оценка системы управления персоналом организации
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

В первом разделе «Организационно-экономическая характеристика деятельности организации» определяют организационно-правовой статус и виды деятельности организации; проводят анализ основных организационно-экономических показателей деятельности организации.

Вовтором разделе «Анализ кадрового менеджмента организации»

проводят анализ структуры и дают характеристику деятельности отдела кадров организации, оценивают обеспеченность организации трудовыми ресурсами и систему управления персоналом организации.

В **заключении** подводится итог проведенного анализа работы организации.

В **приложения** выносятся отчетная документация учреждения, внутренняя отчетность, статистические данные, которые были использованы в ходе выполнения отчета по практике.

3.2 Требования к оформлению отчета по учебной практике (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

3.2.1 Общие требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется на русском языке. В тексте категорически запрещается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также перечнем принятых сокращений в данном документе (помещаемом перед содержанием пояснительной записки);
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц

физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Согласно ГОСТу 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТу Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления, а также требования к оформлению отчетов по практике, Академии ИМСИТ, текст печатается на одной стороне листа бумаги стандартного формата А4.

Отчет по практике должен быть представлена в форме текстового документа, выполненного автоматизированным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Текст работы должен быть выполнен с применением автоматической расстановки переносов. Названия разделов, подразделов, таблиц и рисунков отражаются без переноса.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста - TimesNewRoman.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм. правое – 10 мм., верхнее и нижнее — 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см. Выравнивание текста по ширине. Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При написании отчет по практике необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему тексту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всей работе.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала.

Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Кавычки в тексте работы должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида – “Текст” не допускается.

Использование кавычек вида “Текст” возможно лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»).

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист, содержание и первую страницу введения включают в общую нумерацию, но номер на странице не ставят.

Таким образом, номер страницы на данных листах не проставляется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц. Проставление нумерации начинается со второго листа введения.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц – автоматическая – внизу по центру страницы (простой номер 2). Расположение номера страницы должно быть на уровне не менее 10 мм от нижнего края листа. Рекомендуемый тип шрифта для номера страницы - TimesNewRoman. Цвет шрифта - черный, размер шрифта - 12 пт.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей отчета по практике, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.2.2 Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист является первой страницей отчет по практике, предшествующей основному тексту. Размеры полей титульного листа те же, что и для текста работы(приложениеВ).

На титульном листе должны быть размещены следующие реквизиты (сведения):

- а) наименование (полное и сокращенное) образовательной организации;
- б) наименование структурного подразделения (факультет, кафедра);
- в) вид документа (**отчет по практике**);
- г) наименование типа и вида практики;
- д) информация об объекте исследования (хозяйствующий субъект, по материалам которого выполнялась работа);
- е) номер (шифр) направления подготовки;
- ж) сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество);
- и) должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя от образовательной организации;
- к) должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя от хозяйствующего субъекта (базы практики);
- л) место и год написания работы.

Наименование (полное и сокращенное) образовательной организации и наименование структурного подразделения (факультет, кафедра) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 14 пт.)

Вид документа «Отчет по практике» приводят прописными буквами по

центру страницы (размер шрифта - 18 пт.).

Наименование типа и вида практики приводят прописными буквами по центру строки, через один межстрочный интервал (размер шрифта - 16 пт.).

Информация об объекте исследования (хозяйствующий субъект, по материалам которого выполнялась работа) приводят в круглых скобках по центру страницы строчными буквами через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.)

Шифр направления подготовки, печатают по центру страницы с прописной буквы, без кавычек (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения о руководителе от образовательной организации (должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения о руководителе (должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя) от субъекта хозяйствования (базы практики) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Место (город) и год написания работы приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга запятой (размер шрифта - 14 пт.).

3.2.3 Требования к оформлению содержания

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по ширине.

Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают прописными буквами в виде заголовка и располагают симметрично тексту (приложение Д).

Наименования, включенные в содержание, записывают с абзаца.

Наименования разделов записываются прописными буквами, подразделов и пунктов основной части отчет по практике – с прописной буквы с указанием номеров разделов и подразделов.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел отчет по практике, следует располагать на расстоянии 15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Для удобства редактирования текста, рекомендуется выполнять содержание в невидимой таблице, так как тестовую часть содержания выравнивают по ширине, а страницы по правому нижнему краю.

3.2.4 Требования к заголовкам разделов отчета по практике

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, разделы печатать прописными буквами, а подразделы с прописной буквы, не подчеркивать, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Разделы отчет по практике должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа (1, 2 и т.д.).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела и пункта, разделенных

точкой (1.1, 1.2, 1.3; 2.1, 2.2; 3.1 и т.д.). В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Заголовки следует писать через один пробел после номера раздела (подраздела и пункта) и располагать с абзацного отступа, выравнивая по ширине. Слово «Раздел» не пишется.

Слово «подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки разделов печатают прописными буквами, подразделов и пунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной).

Пример оформления:

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ПУД»

2.1 Организационно-правовая характеристика предприятия

Переносить слова в заголовках не допускается.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Первая буква названия подраздела должна располагаться под первой буквой названия раздела.

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два полуторных междустрочных интервала.

Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один полуторный междустрочный интервал.

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – два полуторных междустрочных интервала.

Заголовки подразделов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало не менее трех строк текста, в противном случае – размещение производить на следующей странице.

Наименования таких структурных элементов работы, как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчет по практике начинают с новой страницы. Расстояние между перечисленными наименованиями и текстом составляет два полуторных интервала.

3.2.5 Требования к изложению текста отчета по практике

Текст отчета по практике должен быть четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В документах должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами

русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном положении;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте отчет по практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять математические знаки без числовых значений, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч. ъ, ы, ь). Простые и сложные перечисления отделяются точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Например:

В состав имущества организации входят:

- а) внеоборотные активы;*
- б) оборотные активы.*

Перечисления в тексте можно оформлять нумерованным и/или маркированным списком.

Маркированные списки используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (–) (другие символы-маркера: ▪, v и т.п. недопускаются).

Нумерованные списки полезны в тех случаях, когда в тексте работы нужно сделать ссылки на пункты этого списка. В этом случае используют строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) или цифру после которой ставится скобка.

После предложения, вводящего список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением. Например:

Выделяют следующие виды стоимости:

- 1) рыночная стоимость;
- 2) инвестиционная стоимость.

Если элементы списка имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение), их записывают с прописной буквы и после каждого порядкового номера ставится точка. Например,

Активная часть бухгалтерского баланса представлена двумя разделами.

1. Первый раздел – внеоборотные активы, которые представляют собой...
2. Второй раздел – оборотные активы, которые включают...

В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка.

3.2.6 Требования к оформлению иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста курсовой работы). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки.

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2.2» и т. д. Словом «рисунок»

обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. Они располагаются, как правило, по центру страницы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста работы. Не рекомендуется в отчете по практике приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Допускается нумерация в пределах разделов работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Рисунок обязательно должен иметь название, которое располагается под рисунком по центру страницы и пишется с прописной буквы.

Между номером рисунка и названием ставится тире; точка в конце номера и названия рисунка не ставится. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных.

Пример:

Рисунок 2 – Оформление таблицы

Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Образец оформления графического материала приведен в приложенииЕ.

Расстояние между текстом и рисунком должно составлять один полуторный междустрочный интервал. После названия рисунка также необходим отступ в один полуторный междустрочный интервал.

Следует различать самостоятельно созданные – собственные рисунки (схемы, графики, диаграммы, составленные по данным из различных источников) и заимствованные из какого-либо источника; во втором случае под рисунком указывается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы.

Рисунок n.m – Название рисунка

Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2023. С. 364.

Допускается при оформлении иллюстрационных материалов (схем, графиков, диаграмм) использование 12 размера шрифта и одинарного межстрочного интервала.

3.2.7 Требования по оформлению таблиц

Графический и цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную нумерацию для каждого вида материала, выполненную последовательно арабскими цифрами. Номер должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы/рисунка, разделенного точкой, например «Таблица 1.2».

Допускается сквозная нумерация материалов в пределах всей работы. При этом обязательно делается надпись по левому краю «Таблица» с указанием порядкового номера и названия таблицы.

Фактический цифровой материал приводят в виде таблиц. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица оформляется в соответствии с требованиями статистики, должна иметь четкий тематический заголовок, полностью соответствующий ее содержанию.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева. Расстояние между текстом и названием таблицы – один полуторный междустрочный интервал; между названием таблицы и её границей расстояние должно быть минимально. После таблицы также необходим отступ в один полуторный междустрочный интервал.

На все таблицы должны быть указания (ссылки) в тексте работы. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы в зависимости от их размера следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или в начале следующей страницы. Слово «Таблица» указывают слева над таблицей без абзацного отступа с прописной буквы.

Далее указывают номер таблицы арабскими цифрами. В конце номера таблицы и названия таблицы точку не ставят. После номера таблицы ставят тире, а затем дают наименование (заголовок) таблицы.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Если название таблицы не помещается на одну строку, то следующая строка должна размещаться под первой буквой названия, которое выравнивается по ширине.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Важно, чтобы границы таблицы не выходили за границы основного текста.

Допускается применять размер шрифта и межстрочного интервала в таблице меньший, чем в тексте (12 размер шрифта, 1 межстрочный интервал).

При этом должно наблюдаться единообразие в оформлении всего иллюстрационного материала, т.е. все таблицы и рисунки должны быть выдержаны в одном стиле (приложение Ж).

Следует различать самостоятельно составленные таблицы и заимствованные из какого-либо источника; во втором случае под таблицей указывается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы:

Таблица n.m - Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2023. С. 364.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2» - выравнивание по левому краю. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

При переносе части таблицы на другую страницу столбцы в первой части нумеруют и повторяют нумерацию столбцов на следующих листах:

Таблица n.m – Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
1	2	3	4	5

----- *разрыв страницы* -----

Продолжение таблицы n.m

1	2	3	4	5

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

При необходимости таблицу можно разместить горизонтально. Примечание к таблице печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивая. Его помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Во всех таблицах должны быть проставлены единицы измерения. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение можно помещать через запятую после названия таблицы. Цифры в графах таблиц должны иметь одинаковую разрядность и располагаться одна под другой (приветствуется выравнивание числовых значений по центру граф). Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. При невозможности расчета какого-либо показателя ставится знак «X».

3.2.8 Требования по оформлению формул и уравнений

Если в тексте приводят расчеты, то необходимо указывать расчетные формулы.

Формулы приводятся на отдельной строчке – выравнивание по центру. Каждая формула нумеруется сквозной нумерацией или в пределах раздела. Номер проставляется в той же строчке, что и формула, в круглых скобках, у правого поля листа. Ссылки в тексте на порядковые номера формул и уравнений даются в скобках.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Формулы и уравнения записываются в одну строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки; расстояние между пояснением к формуле и основным текстом - минимально.

Если формула или уравнение не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

После формулы обязательно приводится расшифровка использованных обозначений. В качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулы, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под ней в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают без абзацного отступа со слова «где», двоеточие после него не ставят. После формулы ставится запятая.

Например, размер собственных оборотных средств определяется по формуле:

$$COC = TA - TP, \quad (1.2)$$

где TA – текущие активы, тыс. руб.;

TP – текущие пассивы, тыс. руб.

Приветствуется отражение формул, выполненных в текстовом редакторе или настольной редакторской системе. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Каждая формула приводится в тексте один раз. Если ее используют в нескольких расчетах, каждый раз делают ссылку.

3.2.9 Правила оформления ссылок

В отчете по практике рекомендуется приводить ссылки на использованные источники.

При нумерации ссылок на документы, использованные при выполнении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом или для отдельных разделов.

Ссылки на литературные источники приводят в квадратных скобках с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы, на которых помещается используемые данные, например (например, [24, с. 14-1]).

Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки.

Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

Ссылки обязательны при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости указания на источник, в котором более полно изложен рассматриваемый вопрос;
- анализе опубликованных работ.

В противном случае, представленный в работе текст расценивается как плагиат.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблицы 2), «по данным рисунка 3» (рисунок 3), «в соответствии с приложением А», (приложение Б), «... по формуле (3)».

3.2.10 Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников представляет собой библиографическое описание использованных источников, который должен включать не менее 25 источников, расположенных в алфавитном порядке.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа. Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан сам источник. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке – по фамилиям авторов, заглавиям книг (если автор не указан или авторов больше трех), и указываются выходные данные работы.

Например,

1. Чеботарев Н.Ф. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / Н. Ф. Чеботарев. – 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2021. – 224 с.

При оформлении статей из периодических изданий (журналов, газет), указываются: автор (фамилия и первая буква имени), название статьи, название периодического издания, год и номер издания, страницы используемой статьи (их пишут с большой буквы).

Например,

1. Браверман А., Саулин А. Интегральная оценка результативности предприятий // Вопросы экономики. – 2022. – № 6. – С. 15-23.

При использовании интернет-изданий указываются полный адрес сайта и дата обращения к сайту.

Например,

2. Web of Science. — URL:
<http://apps.w6bofknowledge.com/>(дата обращения 15.11.2022).

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и писать с абзацного отступа.

В качестве примеров оформления библиографических описаний различных источников, использованных в отчете по практике можно привести следующее.

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Гуреев В.Н., Маслов НА Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)// Научно-техническая информация. Сер. 1. – 2021. – № 92. – С. 8–19.

2. Колкова Н.И. Скипор И.Л. Термин система предметной области «электронные информационные ресурсы»: взгляд с позиций теории и практики // Научн. и техн. б-ки. – 2022. – № 97. – С. 24–41.

Книги, монографии:

1. Земсхов А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. – М.: Пиберея. 2014. – 351 с.

2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. – М.: Директ-Медиа. 2021. – 430 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Пеготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д. Ваулин: Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ. 2022. – С. 128–132.

2. Ангопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. «Крым-2023» / г. Судак, (июнь 2023 г.). – Т. 1. – М.: 2023. – С. 287–298.

3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция «Научное издание международного уровня – 2021: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций» // Наука. Инновации. Образование. – 2021. – № 17. – С. 241–252.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1. ВУ (код страны) 18875 (№ 9 патентного документа) С1 (код вида документа). 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги. [Электронный ресурс]. – 2006. – URL: http://pyrbookhambw.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. – URL: <http://government.ru/media/fiies/41d4b73763889da21&4/pdf> (дата обращения 15.11.2022).

3. Web of Science. — URL: <http://apps.w6bofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2022).

Нормативные документы:

1. ГОСТ 7.0.96—2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. — М.: Стакдартинформ. 2022. — 16 с.

2. Приказ Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. № 9 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». – URL: http://www.consullant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/ (дата обращения: 04.08.2022).

3. ISO 25964-1:2011. Information and documentation —Thesauri and interoperability with other vocabularies — Part 1: Thesauri for information retrieval. – URL: <http://www.iso.org/iso/catalogue/detail.htm?csnumber=53657> (дата обращения: 20.10.2022).

3.2.11 Требования к оформлению приложений

Отчет по практике обязательно может содержать приложения, которые выделяются как структурная единица документа словом ПРИЛОЖЕНИЕ, расположенным по центру отдельного листа.

В приложения выносятся формы отчетности по исследуемому вопросу, на основании которых выполнялись расчеты, а также другой объемный аналитический материал (графики, таблицы, рисунки, копии подлинных документов и т.п.).

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху по справа страницы «Приложение», которое должно иметь обозначение (заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ) и заголовка.

Заголовок приложения записывают отдельной строкой по центру симметрично относительно текста с прописной буквы, без точки в конце.

При вынесении материала в приложение следует группировать связанные по смыслу таблицы и рисунки в одно приложение. Например, не рациональна следующая группировка приложений:

Приложение А. Бухгалтерский баланс за 2023 год;

Приложение Б. Отчет о финансовых результатах за 2023 год;

Приложение В. Бухгалтерский баланс за 2022 год;

Приложение Г. Отчет о финансовых результатах за 2022 год.

Следует сгруппировать следующим образом:

Приложение А. Бухгалтерская отчетность за 2023 год;

Приложение Б. Бухгалтерская отчетность за 2022 год.

Если одно приложение располагается на 2-х и более листах – надпись «Продолжение приложения» не требуется.

Если в приложение к работе выносятся несколько таблиц, объединённых одной смысловой нагрузкой, то в рамках одного приложения может присутствовать свой список отражаемых материалов.

Например, таблицы в рамках одного приложения должны быть обозначены как «Таблица А.1», «Таблица А.2» и т.д., где А – номер

приложения, за которым следует номер иллюстрационного материала в данном приложении.

Важно понимать, что количество приведенных приложений не увеличивают объём работы, так как в общую нумерацию страниц текста они не включаются, но их присутствие необходимо с целью подтверждения приведённых доводов и расчётов, произведённых в работе.

Последняя страница проставляется только на листе, который содержит слово ПРИЛОЖЕНИЕ; эта же страница отражается в содержании работы и является конечной при указании количества страниц в работе.

В тексте отчет по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы). Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Отчетный этап

Отчетный этап определяет защиту отчета по учебной практике (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) выполняется по материалам деятельности хозяйствующего субъекта.

Составленный по итогам практики отчет сдается на проверку руководителю одновременно с дневником практики, подписанным руководителем практики от предприятия.

После проверки отчета руководителем практики от образовательной организации заведующий кафедрой назначает комиссию, по защите результатов практики состоящую из числа преподавателей кафедры, а так же с возможным привлечением работодателей из числа руководителей практики от предприятия.

Защита результатов практики проводится в виде устного выступления (5-7 мин.) перед комиссией.

Члены комиссии оценивают представленную работу по следующим

критериям:

1. Изучение собранных материалов и современной отечественной и зарубежной литературы по направленности индивидуального задания на практику.

2. Освоение вопросов, касающихся деятельности исследуемого предприятия.

3. Выполнение индивидуального задания.

4. Наличие материалов, оформленных и/или представленных результатами научной работы в устной и/или письменной форме.

5. Оформление отчета (грамотность, соответствие требованиям оформления, качество иллюстративного материала, логичность и полнота материалов отчета).

На основании данных критериев комиссия экспертным путем дает оценку уровня сформированности необходимых компетенций.

3.3 Формы отчетности по практике

По завершении УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА обучающиеся в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и от образовательной организации;

2) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;

3) отзыв руководителя практики с оценкой уровня сформированности компетенций и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим выполнение программы практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение Г)

- выданное обучающемуся индивидуальное задание, календарный план-график выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителем практики от образовательной организации);

- анализ состава и содержания выполненной обучающимися практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики;

- перечень и обзор использованной обучающимися научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов);

- выводы и предложения обучающегося по практике;

- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем от образовательной организации.

По результатам прохождения **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА** выполнения и защиты отчета ставится оценка – зачтено (с оценкой «отлично»), зачтено (с оценкой «хорошо»), зачтено (с оценкой «удовлетворительно»), не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»).

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции, сформированные в ходе УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА, будут способствовать успешному освоению образовательной программы по направлению 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации. В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы компетенции таблица 4.1.

Таблица 4.1 – Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>Знать: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно- нравственного развития;</p> <p>Уметь: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p> <p>Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знать: - основы современной философии и концепций управления персоналом - особенности российской, американской, европейской, японской философии в части управления персоналом; - особенности российского подхода к управлению персоналом; - понятие и элементы концепции управления персоналом; - методологию, систему и технологию управления персоналом, их элементы и взаимосвязи; - закономерности и принципы управления персоналом - основы современной философии и концепций управления персоналом</p> <p>Уметь: - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации - проводить сравнительную оценку тенденций советского периода и нового российского времени в части</p>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать существующий в организации стиль управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание; - применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законами, категориями, принципами и основными положениями философского знания в своей деятельности - навыками проведения сравнительной оценки тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом; - методами диагностики существующего в организации стиля управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание; - навыками применения теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы - положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы - применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы международного права; - роль современного международного права в обеспечении прав и свобод человека; - международно-правовые акты о правах человека и гражданина; - основные разделы Социального и Миграционного права в части, касающейся социально-трудовой сферы; - структуру, цели, задачи и функции Международной организации труда (МОТ); - перечень Конвенций и рекомендаций МОТ, ратифицированных РФ <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности; - использовать рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки влияния международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации; - навыками применения рекомендаций и конвенций Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом в конкретной организации
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом - порядок и процедуру постановки кадров на учет в Пенсионный фонд РФ; - принципы и процедуру взаимодействия организации с ФСС, ФОМС и т.д.; - принципы и порядок взаимодействия кадровой службы с внешними организациями в области управления персоналом <p>Уметь:</p>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<ul style="list-style-type: none"> - организовать взаимодействие кадровой службы предприятия с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и т.д. - обеспечить постановку кадров на учет в Пенсионный фонд РФ; - организовать работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с внешними организациями, государственными и негосударственными
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - особенности и принципы институционального и неинституционального подходов к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - особенности и принципы системного подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - основные требования к проектированию эмпирического социологического исследования; - основные требования к применению методов эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение; - количественные методы анализа в целях получения данных о персонале <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации; - характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире; - выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества; - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире; - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>- анализировать факторы внешней и внутренней среды организации</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами применения принципов структурно-функционального, институционального, неинституционального, социо-культурологического подходов к анализу структуры и динамики социально-экономических проблем и процессов в организации; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом; - способностью формировать свою позицию относительно участия в решении социальных проблем организации; - методами сбора, анализа и обработки информации о персонале.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исторические и региональные типы культуры, их динамику, особенности культуры XXI века, типы культурно-исторического наследования и способы трансляции культурной информации - основы логики и теории аргументации - основные математические методы анализа и обработки данных; - идеи математического моделирования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы; - логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения - применять математические методы анализа и обработки данных, полученных в ходе решения профессиональных задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативными навыками при анализе социокультурных процессов - способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения - навыками использования полученных знаний в области математики и статистики при решении профессиональных задач.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний;

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<ul style="list-style-type: none"> - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы; - осуществлять деловое общение - организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории; - вести деловую переписку; - осуществлять деловое общение; - использовать электронные коммуникации; - использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - нормами устной и письменной речи; - культурой правильного мышления; - культурой аргументации в диалоге; - навыками формирования убеждений посредством аргументации; - навыками ведения делового общения - навыками организации деловых совещаний; - современные электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения; - приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях.
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора, обработки, анализа и графического изображения учетно-экономической информации; - статистические показатели и способы их расчета; - нормативные акты и статистическую отчетность; - основные разделы математики, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности; - основные фундаментальные понятия, законы и принципы классической и современной науки; - методы решения задач из различных разделов естественных наук. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы статистики для решения практических задач хозяйственной и финансовой деятельности предприятий; - оформлять результаты статистических исследований; - формулировать выводы и краткий анализ исчисляемых показателей; - использовать экономическую нормативно-управленческую документацию, справочный материал и

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>средства вычислительной техники; составлять план статистического исследования исходных показателей; - проводить целенаправленный статистический анализ с применением изученных в курсе методов; - интерпретировать полученные производные статистические показатели на базе своих профессиональных представлений и навыков; – применять математические методы в профессиональной деятельности при решении практических задач по управлению персоналом; – применять теоретические знания и навыки работы при решении практических задач в профессиональной деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения; – выполнять измерения основных физических величин; – выполнять статистическую обработку экспериментальных данных.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного выбора и применения статистических методов для обработки имеющейся информации; - системой показателей, общими правилами и принципами статистического исследования; - навыками статистических расчетов; - математическими знаниями и методами; - математическим аппаратом, необходимым для профессиональной деятельности; - основными навыками работы с компьютером как средством управления информацией, с информацией в глобальных компьютерных сетях; - навыками работы с современной естественнонаучной литературой; - навыками применения представлений и принципов классической и современной науки при решении конкретных прикладных задач; <ul style="list-style-type: none"> – навыками решения задач управления персоналом математическими методами; <p>навыками работы с узкоспециализированной литературой необходимой для решения профессиональных задач.</p>
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и структуру концепции управления персоналом организации; - составные элементы концепции управления персоналом и их взаимосвязи; - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации; - организовывать процесс разработки стратегии управления персоналом и кадровую политику организации;

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<p>- применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики организации</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа кадровой политики организации и стратегии управления персоналом; - организаторскими способностями в области управления процессом разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики организации; <p>- навыками применения компетентностного подхода в реализации стратегии кадровой политики организации</p>
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие «кадровая политика» организации; - принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации; - понятие стратегии кадровой политики организации - различные подходы к классификации и содержанию требований к персоналу; - основные подходы к определению состава и значимости требований к работодателю; - методы формирования критериев подбора и расстановки персонала; - этапы формирования требований к персоналу со стороны организации; - основные этапы и порядок проведения найма персонала в организацию; - особенности организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности; - методы поиска и отбора кандидатов, а также основные подходы к организации данных процедур; - критерии и показатели отбора персонала; - порядок оформления документации при приеме на работу; - критерии выбора оптимального метода оценки персонала с учетом временных и финансовых ограничений; - технологии проведения оценочных бесед при найме персонала <p>Уметь:</p>

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<ul style="list-style-type: none"> - анализировать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации; - организовывать процесс разработки стратегии управления персоналом и кадровую политику организации; - применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики организации; - применять на практике концепции управления персоналом и разрабатывать на их основе кадровую политику организации <ul style="list-style-type: none"> - определять целевые группы в поиске персонала для организации; - определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию; - выявлять и классифицировать требования к персоналу и к работодателю; - учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп; - оценивать текущую и перспективную потребность организации в персонале; - осуществлять выбор политики найма; - определять целесообразные источники и пути покрытия потребности в персонале; - принимать участие в оценке и планировании затрат на привлечение и отбор персонала; - применять методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место); - организовывать процедуру приема персонала и оформлять соответствующую документацию; - применять на практике существующие методы деловой оценки персонала, в том числе комплексные; - осуществлять рациональный выбор метода оценивания с учетом временных и финансовых затрат на проведение оценки и верификации результатов оценивания; - принимать участие в оценочных беседах <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа кадровой политики организации и стратегии управления персоналом; - организаторскими способностями в области управления процессом разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики организации; - навыками применения компетентностного подхода в реализации стратегии кадровой политики организации; <ul style="list-style-type: none"> - методами и инструментами разработки кадровой политики и стратегии кадровой политики организации - различными подходами к классификации и содержанию требований к персоналу; - навыками разработки требований к персоналу и критериев подбора и расстановки персонала; - навыками выявления и классификации требований к персоналу и к работодателю; - навыками проведения найма персонала; - методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур;

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации отбора персонала различных профессиональных групп и для организаций различных сфер деятельности; - методами поиска и отбора кандидатов, а также основными подходами к организации данных процедур; - навыками оформления документации при приеме на работу; - методами оценки текущей и перспективной потребности организации в персонале; - методами оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место); - методами оценки персонала при найме на основе методологии управления по целям, методологии компетентностного подхода.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия, цели, задачи и формы профориентационной работы с персоналом; - функции профконсультанта на предприятии, принципы разделения обязанностей организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - методики выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - основы управленческого консультирования; - сущность процесса адаптации персонала, цели, задачи и виды адаптации персонала; - этапы и существующие программы адаптации персонала; - понятие и условия применения испытательного срока; - порядок оценки результатов адаптации и способен провести такую оценку <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять обязанности организации и служб занятости в части ведения профориентационной работы; - принимать участие в разработке программы профориентации персонала; - проводить дни открытых дверей и ярмарки вакансий в организации; - организовывать экскурсии на предприятие; - поддерживать деятельность корпоративного музея, информационной среды (сайта, журнала, стендов); - проводить профессиональное консультирование; - участвовать в профессиональном отборе; - участвовать в мониторинге рынка труда по целевым профессиональным группам; - выделять наиболее значимые факторы производственной и непроизводственной адаптации персонала; - разрабатывать программу адаптации персонала различных категорий; - проводить оценку результатов адаптации персонала; - правильно применять испытательный срок <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками выявления профессиональных способностей, склонностей человека; - основными методами управленческого консультирования персонала; - навыками разработки программы профориентации персонала; - навыками проведения профессионального консультирования; - методами мониторинга рынка труда по целевым профессиональным группам;

<i>Код компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по результатам освоения ОПОП</i>
		<ul style="list-style-type: none"> - инструментами профориентационной работы с персоналом и методами формирования и поддержания корпоративной культуры в организации; - методами и технологиями адаптации персонала к условиям профессиональной деятельности; - навыками разработки программ адаптации персонала; - методами оценки результатов адаптации персонала.

5 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыв руководителя практики.

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В таблице 5.1 приведен перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения обучающимися этапов УЧЕБНОЙ

ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА.

Таблица 5.1 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения обучающимися этапов УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

№ п/п	Раздел (этапы практики)	Формируемые компетенции	Вид фонда оценочных средств	Форма контроля
1 курс 2 семестр				
1	Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	УК-1,2,3,4		Пункт отчета по практике
2	Аналитический (производственный) этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2	Комплект заданий, позволяющих оценить знания, умения и навыки	Проверка раздела отчета(индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3	Отчетный этап	УК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;		Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
2 курс 4 семестр				
1	Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	УК-1,2,3,4,		Пункт отчета по практике
2	Аналитический (производственный)	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7;		Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике

3	Отчетный	УК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2		Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
---	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основными этапами формирования общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и дополнительных компетенций при прохождении УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Выполнение каждого этапа предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений (таблица 5.2.).

Таблица 5.2 - Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Уровни сформированности компетенций		
	Низкий (пороговый)	Средний	Высокий
	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки сформированы на	Теоретическое содержание освоено полностью, на высоком уровне
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые практические навыки сформированы на достаточном уровне	Практические навыки, предусмотренные программой практики, сформированы полностью
Уровень овладения навыками и (или) опыта деятельности	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Некоторые практические навыки освоены на достаточном уровне	Практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены полностью

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на

различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися

Процесспрохождения УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА обеспечивает процесс формирования сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного студентом уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных об уровне сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе прохождения этапа практики.

В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у студента сформированных компетенций. Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки таблица 5.3:

Зачтено (с оценкой «отлично»), (90-100 баллов):

- выставляется обучающемуся, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;

- своевременно предоставил отчет о прохождении УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА, а также дневник

студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;

- в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;

- квалифицированно использует теоретические положения при анализе деятельности отдела кадров хозяйствующего субъекта, показывает знание организационно-управленческого процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия.

Зачтено (с оценкой «хорошо»)(70-89 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

- предоставил отчет о прохождении **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные

отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;

-в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций;

- хорошо знает организационно-управленческий процесс и функционирование предприятия в целом.

Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») (51-69 баллов):

-выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА** и индивидуальным заданием;

-соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

-предоставил отчет по прохождению **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

-содержание разделов отчета по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;

-в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения, предусмотренные программой **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**;

-знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») (0-50 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА и индивидуальным заданием;

-не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

-содержание разделов отчета по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны.

Таблица 5.3 - Измерительная шкала для оценки уровня сформированности компетенций по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») или отсутствие сформированности компетенций	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») или низкой уровень освоения компетенции	Зачтено (с оценкой «хорошо») или средний уровень освоения компетенции
1 этап		
<p>Студент демонстрирует неспособность применить соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике. Отсутствует подтверждение наличия сформированности компетенции и свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики.</p>	<p>Студент демонстрирует наличие базовых знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточен. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.</p>	<p>Студент демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне. Наличие сформированности компетенции на достаточном уровне следует оценивать как положительное и устойчивое закрепление на практическом навыке.</p>
2 этап		
<p>Уровень освоения программы практики, при котором у обучающегося не сформировано более 50% компетенций. Если практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенции оценка «неудовлетворительно» выставляется при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции.</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющих возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций ставится оценка «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций. При наличии более 50-69% сформированных компетенций</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых менее 75% оценены от «хорошо». Оценка итоговой практики «хорошо» обуславливается наличием у обучающегося сформированных компетенций, причем менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне. Оценка «хорошо» обуславливается наличием 89% сформированных компетенций.</p>

Таблица 5.4 - Критерии оценивания уровня сформированности компетенций по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
Теоретические показатели			
Знать (УК): пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития	Обучающийся не знает: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития	Обучающийся частично знает: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития	Обучающийся знает: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития
Практические показатели			
Уметь (УК): анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	Обучающийся не умеет: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	Обучающийся частично умеет: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	Обучающийся умеет: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
Практикоориентированные показатели (навыки)			
Владеть (УК): навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний	Обучающийся не владеет: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний	Обучающийся частично владеет: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний	Обучающийся владеет: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Теоретические показатели			
<p>Знать (ОПК-1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом - особенности российской, американской, европейской, японской философии в части управления персоналом; - особенности российского подхода к управлению персоналом; - понятие и элементы концепции управления персоналом; - методологию, систему и технологию управления персоналом, их элементы и взаимосвязи; - закономерности и принципы управления персоналом - основы современной философии и концепций управления персоналом <p>Знать (ОПК-2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы - положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права <p>Знать (ОПК-3):</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы международного права; - роль современного международного права в обеспечении прав и свобод человека; 	<p>Обучающийся не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом - особенности российской, американской, европейской, японской философии в части управления персоналом; - особенности российского подхода к управлению персоналом; - понятие и элементы концепции управления персоналом; - методологию, систему и технологию управления персоналом, их элементы и взаимосвязи; - закономерности и принципы управления персоналом - основы современной философии и концепций управления персоналом <p>Обучающийся не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы - положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права <p>Обучающийся не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы международного права; 	<p>Обучающийся частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом - особенности российской, американской, европейской, японской философии в части управления персоналом; - особенности российского подхода к управлению персоналом; - понятие и элементы концепции управления персоналом; - методологию, систему и технологию управления персоналом, их элементы и взаимосвязи; - закономерности и принципы управления персоналом - основы современной философии и концепций управления персоналом <p>Обучающийся частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы - положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права 	<p>Обучающийся на среднем уровне знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы философии управления персоналом - особенности американской, японской философии управления персоналом; - особенности подхода к управлению персоналом; - понятие концепции управления персоналом; - методологию технологию управления персоналом, взаимосвязи; - закономерности управления персоналом - основы философии управления персоналом <p>Обучающийся на среднем уровне знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения административного кодекса Российской Федерации, и иных федеральных законов в части определения деятельности - положения административного кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности - положения административного кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности - основы права;

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение; - количественные методы анализа в целях получения данных о персонале	<p>проектированию эмпирического социологического исследования;</p> <p>- основные требования к применению методов эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение;</p> <p>- количественные методы анализа в целях получения данных о персонале</p> <p>Обучающийся не знает:</p> <p>- исторические и региональные типы культуры, их динамику, особенности культуры XXI века, типы культурно-исторического наследования и способы трансляции культурной информации</p> <p>- основы логики и теории аргументации</p> <p>- основные математические методы анализа и обработки данных;</p> <p>- идеи математического моделирования</p> <p>Обучающийся не знает:</p> <p>- роль этики и социальной ответственности организаций;</p> <p>- процессы формирования системы норм, взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений;</p> <p>- проблемы, связанные с контролем качества деловой этики в организации;</p> <p>- методы повышения этического уровня организаций;</p> <p>- инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения;</p> <p>- нормы этики взаимоотношений с «трудным» руководителем;</p> <p>- технику личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем;</p> <p>- этику поведения при решении спорных вопросов и</p>	<p>неоинституционального подходов к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации;</p> <p>- особенности и принципы системного подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации;</p> <p>- основные требования к проектированию эмпирического социологического исследования;</p> <p>- основные требования к применению методов эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение;</p> <p>- количественные методы анализа в целях получения данных о персонале</p> <p>Обучающийся частично знает:</p> <p>- исторические и региональные типы культуры, их динамику, особенности культуры XXI века, типы культурно-исторического наследования и способы трансляции культурной информации</p> <p>- основы логики и теории аргументации</p> <p>- основные математические методы анализа и обработки данных;</p> <p>- идеи математического моделирования</p> <p>Обучающийся частично знает:</p> <p>- роль этики и социальной ответственности организаций;</p> <p>- процессы формирования системы норм, взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений;</p> <p>- проблемы, связанные с контролем качества деловой этики в организации;</p> <p>- методы повышения этического уровня организаций;</p> <p>- инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения;</p> <p>- нормы этики взаимоотношений с «трудным» руководителем;</p> <p>- технику личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем;</p> <p>- этику поведения при решении спорных вопросов и</p>	<p>проектированию эмпирического социологического исследования;</p> <p>- основные требования к применению методов эмпирического социологического исследования для анализа социально-экономических проблем и процессов в организации: опрос, контент-анализ, наблюдение;</p> <p>- количественные методы анализа в целях получения данных о персонале</p> <p>Обучающийся знает на среднем уровне:</p> <p>- исторические и региональные типы культуры, их динамику, особенности культуры XXI века, типы культурно-исторического наследования и способы трансляции культурной информации</p> <p>- основы логики и теории аргументации</p> <p>- основные математические методы анализа и обработки данных;</p> <p>- идеи математического моделирования</p> <p>Обучающийся знает на среднем уровне:</p> <p>- роль этики и социальной ответственности организаций;</p> <p>- процессы формирования системы норм, взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений;</p> <p>- проблемы, связанные с контролем качества деловой этики в организации;</p> <p>- методы повышения этического уровня организаций;</p> <p>- инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения;</p> <p>- нормы этики взаимоотношений с «трудным» руководителем;</p> <p>- технику личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем;</p> <p>- этику поведения при решении спорных вопросов и</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
	<p>конфликтных ситуаций</p> <p>Обучающийся не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теории и практики социальной ответственности; - методы оценки результатов решения с позиции концепции социальной ответственности; - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности <p>Обучающийся не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний; - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций <p>Обучающийся не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие информации; - значение информации в развитии современного общества; - составляющие информационных технологий в управлении; - методы работы с информационно-коммуникационными технологиями 	<p>этики в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы повышения этического уровня организаций; - инструментарий, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения; - нормы этики взаимоотношений с «трудным» руководителем; - технику личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем; - этику поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций <p>Обучающийся частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теории и практики социальной ответственности; - методы оценки результатов решения с позиции концепции социальной ответственности; - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности <p>Обучающийся частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний; - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций <p>Обучающийся частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие информации; - значение информации в развитии современного общества; - составляющие информационных технологий в управлении; - методы работы с информационно-коммуникационными технологиями 	<p>конфликтных ситуаций</p> <p>Обучающийся знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теории и практики социальной ответственности; - методы оценки результатов решения с позиции концепции социальной ответственности; - основные понятия, с помощью которых анализируются социально-экономические проблемы и процессы в организации; - особенности и принципы структурно-функционального подхода к анализу социально-экономических проблем и процессов в организации особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности <p>Обучающийся знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности устной и письменной форм речи; - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - виды делового общения - правила и принципы публичных выступлений; - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний; - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций <p>Обучающийся знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие информации; - значение информации в развитии современного общества; - составляющие информационных технологий в управлении; - методы работы с информационно-коммуникационными технологиями

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
	<ul style="list-style-type: none"> - составляющие информационной безопасности; - правовые нормы по защите государственной тайны - способы доступа к основным информационным ресурсам в информационно-правовых системах, глобальных компьютерных сетях в своей профессиональной деятельности; правовые нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей 	<ul style="list-style-type: none"> переговоров; - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний; - основные требования к деловой переписке; - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций Обучающийся частично знает: - понятие информации; - значение информации в развитии современного общества; - составляющие информационных технологий в управлении; - методы работы с информационно-коммуникационными технологиями - составляющие информационной безопасности; - правовые нормы по защите государственной тайны - способы доступа к основным информационным ресурсам в информационно-правовых системах, глобальных компьютерных сетях в своей профессиональной деятельности; правовые нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей 	<ul style="list-style-type: none"> информационными технологиями - составляющие информационной безопасности; - правовые нормы по защите государственной тайны - способы доступа к основным информационным ресурсам в информационно-правовых системах, глобальных компьютерных сетях в своей профессиональной деятельности; правовые нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей
Практические показатели			
Уметь (ОПК-1): <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации - проводить сравнительную 	Обучающийся не умеет: <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации 	Обучающийся частично умеет: <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в практике управления персоналом 	Обучающийся в среднем уровне умеет: <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в практике управления персоналом

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
<p>оценку тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом;</p> <p>- диагностировать существующий в организации стиль управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание;</p> <p>- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу</p> <p>Уметь (ОПК-2):</p> <p>- применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>- применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>Уметь (ОПК-3):</p> <p>- применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом</p>	<p>- проводить сравнительную оценку тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом;</p> <p>- диагностировать существующий в организации стиль управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание;</p> <p>- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу</p> <p>Обучающийся не умеет:</p> <p>- применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>- применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>Обучающийся не умеет:</p> <p>- применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности;</p>	<p>организации</p> <p>- проводить сравнительную оценку тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом;</p> <p>- диагностировать существующий в организации стиль управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание;</p> <p>- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу</p> <p>Обучающийся частично умеет:</p> <p>- применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>- применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных</p>	<p>организации</p> <p>- проводить сравнительную оценку тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом;</p> <p>- диагностировать существующий в организации стиль управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание;</p> <p>- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу</p> <p>Обучающийся в среднем уровне умеет:</p> <p>- применять на практике в своей профессиональной деятельности положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>Обучающийся в среднем уровне умеет:</p> <p>- применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности;</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
	<p>- использовать рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом</p> <p>Обучающийся не умеет:</p> <p>- организовать взаимодействие кадровой службы предприятия с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и т.д.</p> <p>- обеспечить постановку кадров на учет в Пенсионный фонд РФ;</p> <p>- организовать работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг</p> <p>Обучающийся не умеет:</p> <p>- выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации;</p> <p>- характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире;</p> <p>- выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества;</p> <p>- характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире;</p> <p>- выделять структуру социально-значимых проблем в организациях;</p> <p>- характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире</p> <p>- анализировать факторы внешней и внутренней среды организации;</p> <p>- использовать различные количественные методы анализа в целях получения</p>	<p>актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>Обучающийся частично умеет:</p> <p>- применять основы международного права, в т.ч. Социального и Миграционного, касающиеся социально-трудовой сферы в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать рекомендации и конвенции Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом</p> <p>Обучающийся частично умеет:</p> <p>- организовать взаимодействие кадровой службы предприятия с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и т.д.</p> <p>- обеспечить постановку кадров на учет в Пенсионный фонд РФ;</p> <p>- организовать работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг</p> <p>Обучающийся частично умеет:</p> <p>- выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации;</p> <p>- характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире;</p> <p>- выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества;</p> <p>- анализировать факторы внешней и внутренней среды организации;</p> <p>- использовать различные количественные методы анализа в целях получения</p>	<p>деятельности</p> <p>- использовать и конвенции организации при решении задач в области управления персоналом</p> <p>Обучающийся в среднем уровне умеет:</p> <p>- организовать взаимодействие кадровой службы предприятия с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, ассоциациями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и т.д.</p> <p>- обеспечить постановку кадров на учет в Пенсионный фонд РФ;</p> <p>- организовать работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг</p> <p>Обучающийся в среднем уровне умеет:</p> <p>- выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации;</p> <p>- характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире;</p> <p>- выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества;</p> <p>- анализировать факторы внешней и внутренней среды организации;</p> <p>- использовать различные количественные методы анализа в целях получения</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
	<p>данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации <p>Обучающийся не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы; - логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения - применять математические методы анализа и обработки данных, полученных в ходе решения профессиональных задач <p>Обучающийся не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать критические сферы этического регулирования в организации; - разрабатывать и внедрять кодекс этических взаимоотношений; - объяснить, что такое управленческая этика и этика деятельности руководителя, профессиональная этика руководителя; - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации <p>Обучающийся не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать, 	<p>проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире; - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире; - использовать различные количественные методы анализа в целях получения данных о персонале, результатах его деятельности в оперативном и стратегическом аспектах - выделять структуру социально-значимых проблем в организациях; - характеризовать динамику управленческих отношений в современном мире - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации <p>Обучающийся частично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблематизировать мыслительную ситуацию, репрезентировать ее на уровне проблемы; - логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения - применять математические 	<p>анализа в данных результатах в оперативном аспектах</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать динамику взаимодействия власти и общества в современном мире; - использовать количественные методы анализа в данных результатах в оперативном аспектах - выделять социально-значимых организациях - характеризовать управленческих современном - анализировать внешней и в организации <p>Обучающийся в среднем уровне</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблематизировать мыслительную репрезентировать проблемы; - логично излагать и отстаивать видение проблем разрешения - применять методы анализа данных, полученных в ходе решения профессиональных задач <p>Обучающийся в среднем уровне</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать сферы регулирования взаимоотношений - разрабатывать кодекс взаимоотношений - объяснить, что такое управленческая этика и этика деятельности руководителя, профессиональная этика руководителя; - обеспечивать соблюдение этических взаимоотношений

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
	<p>анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции социальной ответственности;</p> <p>- диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p> <p>- прогнозировать последствия принимаемых решений и оценивать их с точки зрения социальной ответственности;</p> <p>- - разрабатывать корректирующие мероприятия в процессе реализации решения;</p> <p>- выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации;</p> <p>- характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире;</p> <p>- выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества</p> <p>Обучающийся не умеет:</p> <p>- продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах;</p> <p>- аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы;</p> <p>- осуществлять деловое общение</p> <p>- организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории;</p> <p>- вести деловую переписку;</p> <p>- осуществлять деловое общение;</p> <p>- использовать электронные коммуникации;</p> <p>- использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых</p> <p>Обучающийся не умеет:</p> <p>- определять потенциальные возможности информационных систем и</p>	<p>методы анализа и обработки данных, полученных в ходе решения профессиональных задач</p> <p>Обучающийся частично умеет:</p> <p>- диагностировать критические сферы этического регулирования в организации;</p> <p>- разрабатывать и внедрять кодекс этических взаимоотношений;</p> <p>- объяснить, что такое управленческая этика и этика деятельности руководителя, профессиональная этика руководителя;</p> <p>- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации</p> <p>Обучающийся частично умеет:</p> <p>- идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции социальной ответственности;</p> <p>- диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p> <p>- прогнозировать последствия принимаемых решений и оценивать их с точки зрения социальной ответственности;</p> <p>- - разрабатывать корректирующие мероприятия в процессе реализации решения;</p> <p>- выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации;</p> <p>- характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире;</p> <p>- выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества</p>	<p>организации</p> <p>Обучающийся в среднем уровне</p> <p>- идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции социальной ответственности</p> <p>- диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p> <p>- прогнозировать последствия принимаемых решений и оценивать их с точки зрения социальной ответственности</p> <p>- - разрабатывать корректирующие мероприятия в процессе реализации решения;</p> <p>- выделять структуру социально-экономических проблем и процессов в организации;</p> <p>- характеризовать динамику взаимодействий организации и общества в современном мире;</p> <p>- выделять структуру социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества</p> <p>Обучающийся в среднем уровне</p> <p>- продуцировать грамотные, логически обоснованные высказывания в устной и письменной формах;</p> <p>- аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы;</p> <p>- осуществлять деловое общение</p> <p>- организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории;</p> <p>- вести деловую переписку;</p> <p>- осуществлять деловое общение;</p> <p>- использовать электронные коммуникации;</p> <p>- использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
	<p>технологий в управлении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности; - соблюдать основные требования к процессу информационного взаимодействия - пользоваться электронными библиотеками и каталогами; - пользоваться информационно-правовыми системами; - эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в процессе обучения в вузе, а также задач предметной области своей будущей деятельности 	<p>социально-экономических проблем и процессов во взаимодействии организации, власти и общества</p> <p>Обучающийся частично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы; - осуществлять деловое общение - организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории; - вести деловую переписку; - осуществлять деловое общение; - использовать электронные коммуникации; - использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых <p>Обучающийся частично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении; - использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности; - соблюдать основные требования к процессу информационного взаимодействия - пользоваться электронными библиотеками и каталогами; - пользоваться информационно-правовыми системами; - эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в процессе обучения в вузе, а также 	<p>деловых</p> <p>Обучающийся в среднем уровне</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять возможности систем и управления; - использовать в том числе средства в профессиональной деятельности; - соблюдать требования информационного взаимодействия - пользоваться библиотеками - пользоваться информационными системами; - эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач в процессе обучения в вузе, а также задач предметной области своей будущей деятельности

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
		задач предметной области своей будущей деятельности	
Практикоориентированные показатели (навыки)			
<p>Владеть (ОПК-1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - законами, категориями, принципами и основными положениями философского знания в своей деятельности - навыками проведения сравнительной оценки тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом; - методами диагностики существующего в организации стиля управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание; - навыками применения теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу <p>Владеть (ОПК-2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы 	<p>Обучающийся не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законами, категориями, принципами и основными положениями философского знания в своей деятельности - навыками проведения сравнительной оценки тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом; - методами диагностики существующего в организации стиля управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание; - навыками применения теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу <p>Обучающийся не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы - навыками применения положения Кодекса об 	<p>Обучающийся частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законами, категориями, принципами и основными положениями философского знания в своей деятельности - навыками проведения сравнительной оценки тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом; - методами диагностики существующего в организации стиля управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание; - навыками применения теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу <p>Обучающийся частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы 	<p>Обучающийся владеет в среднем уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законами, категориями, принципами и основными положениями философского знания в своей деятельности - навыками проведения сравнительной оценки тенденций советского периода и нового российского времени в части управления персоналом; - методами диагностики существующего в организации стиля управления на основе знаний о методах управления персоналом, их влиянии на персонал и пропорциональное сочетание; - навыками применения теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу <p>Обучающийся владеет в среднем уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
<p>трудового права</p> <p>Владеть (ОПК-3):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки влияния международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации; - навыками применения рекомендаций и конвенций Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом в конкретной организации <p>Владеть (ОПК-4):</p> <p>навыками работы с внешними организациями, государственными и негосударственными</p> <p>Владеть (ОПК-5):</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами применения принципов структурно-функционального, институционального, неоинституционального, социо-культурологического подходов к анализу структуры и динамики социально-экономических проблем и процессов в организации; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом; - способностью формировать свою позицию относительно участия в решении социальных проблем организации; - методами сбора, анализа и обработки информации о персонале 	<p>административных правонарушений РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>Обучающийся не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки влияния международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации; - навыками применения рекомендаций и конвенций Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом в конкретной организации <p>Обучающийся не владеет:</p> <p>навыками работы с внешними организациями, государственными и негосударственными</p> <p>Обучающийся не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами применения принципов структурно-функционального, институционального, неоинституционального, социо-культурологического подходов к анализу структуры и динамики социально-экономических проблем и процессов в организации; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом; - способностью формировать свою позицию относительно участия в решении социальных проблем организации; - методами сбора, анализа и обработки информации о персонале <p>Обучающийся не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативными навыками при анализе социокультурных процессов 	<p>трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения положения Кодекса об административных правонарушениях РФ, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права <p>Обучающийся частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки влияния международного права в социально-трудовой сфере на эффективность управления персоналом организации; - навыками применения рекомендаций и конвенций Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом в конкретной организации <p>Обучающийся частично владеет:</p> <p>навыками работы с внешними организациями, государственными и негосударственными</p> <p>Обучающийся частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами применения принципов структурно-функционального, институционального, неоинституционального, социо-культурологического подходов к анализу структуры и динамики социально-экономических процессов в организации; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в 	<p>административных правонарушений Уголовного кодекса федеральных законов в части определения ответственности за нарушения законодательства содержащих нормы права</p> <p>Обучающийся на среднем уровне владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками международного социально-трудовой сферы на эффективность управления персоналом организации - навыкам рекомендаций Международной организации труда при решении задач в области управления персоналом организации <p>Обучающийся на среднем уровне владеет:</p> <p>навыками работы с организациями, государственными и негосударственными</p> <p>Обучающийся на среднем уровне владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами принципов функционально-институционального, неоинституционального, социо-культурологического подходов к анализу структуры и динамики социально-экономических процессов в организации; - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в ее взаимодействии с обществом; - способностью формировать свою позицию относительно участия в решении социальных проблем организации; - методами обработки информации о персонале <p>Обучающийся на среднем уровне владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативными навыками при анализе социокультурных процессов

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
	<p>- способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p> <p>- навыками использования полученных знаний в области математики и статистики при решении профессиональных задач</p> <p>Обучающийся не владеет:</p> <p>- инструментарием, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения;</p> <p>- нормами этики взаимоотношений с «трудным» руководителем;</p> <p>- техникой личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем;</p> <p>- этикой поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций</p> <p>Обучающийся не владеет:</p> <p>- методами разработки, принятия и реализации решений;</p> <p>- приемами нейтрализации негативных последствий принятых и реализованных решений;</p> <p>- навыками анализа и синтеза приемов и методов разработки, реализации и корректировки управленческих решений с позиции социальной ответственности;</p> <p>- способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом</p> <p>Обучающийся не владеет:</p> <p>- нормами устной и письменной речи;</p> <p>- культурой правильного мышления;</p> <p>- культурой аргументации в диалоге;</p> <p>- навыками формирования убеждений посредством аргументации;</p> <p>- навыками ведения делового общения</p>	<p>организации в ее взаимодействии с обществом;</p> <p>- способностью формировать свою позицию относительно участия в решении социальных проблем организации;</p> <p>- методами сбора, анализа и обработки информации о персонале</p> <p>Обучающийся частично владеет:</p> <p>- коммуникативными навыками при анализе социокультурных процессов</p> <p>- способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p> <p>- навыками использования полученных знаний в области математики и статистики при решении профессиональных задач</p> <p>Обучающийся частично владеет:</p> <p>- инструментарием, которым должен владеть руководитель в различных направлениях этики делового общения;</p> <p>- нормами этики взаимоотношений с «трудным» руководителем;</p> <p>- техникой личной работы при взаимодействии с «трудным» руководителем;</p> <p>- этикой поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций</p> <p>Обучающийся частично владеет:</p> <p>- методами разработки, принятия и реализации решений;</p> <p>- приемами нейтрализации негативных последствий принятых и реализованных решений;</p> <p>- навыками анализа и синтеза приемов и методов разработки, реализации и</p>	<p>- коммуникативными навыками при анализе процессов</p> <p>- способностью обобщению и анализу постановке путей ее достижения</p> <p>- навыками использования полученных знаний в области математики и статистики при решении профессиональных задач</p> <p>Обучающийся владеет на среднем уровне:</p> <p>- инструментарием, которым должен владеть руководитель в различных направлениях делового общения;</p> <p>- нормами взаимоотношений с руководителем;</p> <p>- техникой личной работы при взаимодействии с руководителем;</p> <p>- этикой поведения при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций</p> <p>Обучающийся владеет на среднем уровне:</p> <p>- методами принятия решений;</p> <p>- приемами нейтрализации негативных последствий принятых и реализованных решений;</p> <p>- навыками анализа и синтеза приемов и методов разработки, реализации и</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
	<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации деловых совещаний; - современные электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения; - приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях <p>Обучающийся не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и средствами информационных технологий в профессиональной деятельности; - навыками использования программных средств в менеджменте - навыками использования информационно-правовых систем для решения профессиональных задач; - навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях - представлением о методах защиты информации; - навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности; - представлением о методах защиты государственной тайны. 	<p>корректировки управленческих решений с позиции социальной ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью оценивать социальную значимость явлений и процессов, происходящих в организации в ее взаимодействии с обществом <p>Обучающийся частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормами устной и письменной речи; - культурой правильного мышления; - культурой аргументации в диалоге; - навыками формирования убеждений посредством аргументации; - навыками ведения делового общения - навыками организации деловых совещаний; - современные электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения; - приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях <p>Обучающийся частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и средствами информационных технологий в профессиональной деятельности; - навыками использования программных средств в менеджменте - навыками использования информационно-правовых систем для решения профессиональных задач; - навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях - представлением о методах защиты информации; - навыками использования программных средств по обеспечению 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками убеждений аргументации - навыками общения - навыками деловых совещаний - современные интерактивные технологии для ведения делового общения - приемами логического убеждения в публичных выступлениях <p>Обучающийся владеет в среднем уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами информационно-правовых систем для решения профессиональных задач; - навыками использования программных средств менеджменте - навыками информационных систем профессиональной деятельности; - навыками использования программных средств менеджменте - навыками информационных систем профессиональной деятельности; - навыками использования программных средств менеджменте - навыками информационных систем профессиональной деятельности; - навыками использования программных средств менеджменте - навыками обеспечения информационной безопасности; - представлением о методах защиты государственной тайны.

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено «хорошо»
		информационной безопасности; - представлением о методах защиты государственной тайны.	

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) обусловлены спецификой ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации». В общем виде примерный перечень вопросов и заданий зависит от этапа прохождения практики представлен в таблице 5.5

Таблица 5.4 - Примерный перечень заданий учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Разделы (этапы) практики	Суть этапа практики	Комплект заданий, позволяющий оценить уровень знаний, умений и навыков	Контролируемые компетенции
<i>1 курс 2 семестр</i>			
Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	1. Распределение фонда рабочего времени в период практики; 2. Получение программы практики и индивидуального задания	УК-1-5
Аналитический (производственный)	Сбор и анализ материалов,	1. Изучить учредительные документы хозяйствующего	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4;

ый) этап	проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы	<p>субъекта;</p> <p>2. Ознакомься с организационной структурой хозяйствующего субъекта;</p> <p>3. Рассмотреть функции основных отделов хозяйствующего субъекта;</p> <p>4. Изучить организацию управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб) и дать ей характеристику, в соответствии с должностями и подразделениями организации;</p> <p>5. Сопоставить миссию и цели организации с задачами функциональных подразделений, определить роль и место подразделения (где практикуется студент) в общей структуре управления организацией;</p> <p>6. Дать характеристику подразделения (изучить «Положение о подразделении»), в котором студент проходит практику, изучить должностные инструкции для одного - двух исполнителей и охарактеризовать организацию их труда (описать рабочее место исполнителя, описать основные производственные функции исполнителя, определить взаимосвязи исполнителя с линейным менеджером, коллегами);</p> <p>7. Провести анализ и определить тип организационной структуры, указав преимущества и недостатки.</p>	
Отчетный этап	Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита	<p>1. Сформулировать основные выводы;</p> <p>2. Разработать основные предложения по повышению эффективности работы подразделения (изучить «Положение о подразделении»), в котором студент проходит практику;</p> <p>3. Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю;</p> <p>4. Подготовиться к защите отчета</p>	УК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4;

		по практике	
2 курс 4 семестр			
Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	1. Распределение фонда рабочего времени в период практики; 2. Получение программы практики и индивидуального задания	УК-1-5
Аналитический (производственный) этап	Сбор и анализ материалов, проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы	1. Изучить учредительные документы хозяйствующего субъекта; 2. Ознакомиться с организационной структурой хозяйствующего субъекта; 3. Рассмотреть функции основных отделов хозяйствующего субъекта; 4. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом) и функции на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации); 5. Ознакомиться с должностными инструкциями работников отдела (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание, соответствие передовому опыту); 6. Дать оценку системы управления персоналом в организации по основным кадровым процессам (отбор, подбор, адаптация, стимулирование, аттестация, развитие персонала и т.д.).	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;
Отчетный этап	Выработка по итогам прохождения практики	1. Сформулировать основные выводы; 2. Разработать основные предложения по повышению	УК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4;

	<p>выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита</p>	<p>эффективности работы подразделения (изучить «Положение о подразделении»), в котором студент проходит практику;</p> <p>3. Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю;</p> <p>4. Подготовка к защите отчета по практике</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Оценка по отчету о прохождении учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по учебному плану подготовки бакалавров по направлению образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» предусмотрен в форме защиты отчета по практике.

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Прохождение осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА** и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Содержание практики предполагает получение студентами первичных профессиональных умений и навыков или в профильных организациях и учреждениях.

Перед началом **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА** проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами.

Студентам выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ.

В течение **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

ПРАКТИКА студенты оформляют отчет установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки. После этого студенты сдают зачет по практике. Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики студентов.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчета по практике.

Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики. Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся сформированных в результате прохождения учебной практик (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) таблица 5.5.

Таблица 5.5 - Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся в результате прохождения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Формы контроля	Оценочное средство	Процедура оценивания (краткая характеристика оценочного средства)
Текущий контроль	Наблюдение	Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий студентов, обычно в естественных условиях с применением не интерактивных методов
Рубежный контроль	Индивидуальное задание (разделы отчета по практике)	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся
Промежуточный контроль	Защита отчета по практике	Отчет является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебных

		практик. Отчеты по практике готовятся индивидуально. Цель каждого отчета - осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Специфика осваиваемой направленности (профиля) подготовки предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

В соответствии с пунктом 7.3. «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы» ФГОС ВО

7.1 Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1 Ахунжанова И.Н. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат)

2 Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.: Дашков и К, 2023. - 392 с.

3 Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / Бухалков М.И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 192 с. - (Высшее образование: Магистратура)

4 Дейнека А.В. Управление персоналом организации / Дейнека А.В. - М.: Дашков и К, 2023. - 288 с.

5 Дуракова И.Б. Управление персоналом в России: история и современность: монография. Кн. 1 / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2023. - 240 с. - (Научная мысль).

6 Жариков С.В. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 272 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

7 Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2023. - 235 с. - (Учебники для программы МВА).

8 Кириллова О.Г. Оценка персонала в организации/Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Кириллова О.Г., Косарева Е.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 200 с. - (Высшее образование: Магистратура)

9 Лаврентьева И.Ю. Управление персоналом: Энциклопедия/ Под ред. Кибанова А.Я. - М.: ИНФРА-М, 2023. - 554 с.

10 Ходенкова О.П. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

Дополнительная литература

1 Боковня А.Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании): Монография / Боковня А.Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 144 с.

2 Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 234 с. - (Высшее образование: Бакалавриат)

3 Вукович Г.Г. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 143 с. - (Высшее образование: Бакалавриат)

4 Гродский В.С. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность: монография / под ред. проф. В.С. Гродского и проф. Н.В. Солововой. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 278с. - (Научная мысль).

5 Даниловских И.А. Человеческий капитал организации в разрезе стоимости бизнеса: монография / О.Ю. Ворожбит, Т.Е. Даниловских, И.А. Кузьмичева, А.А. Уксуменко. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2021. - (Научная мысль). - 149 с.

6 Дмитриева Ю.А. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда: Монография / Кибанов А.Я., Дмитриева Ю.А. - М.: НИЦ

ИНФРА-М, 2022. - 250 с.

7 Дуракова И.Б. Управление персоналом в России: парадигмы и практика: монография/Кибанов А.Я. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 154 с.

8 Евсеев В.О. Человеческие ресурсы в системе социоэкономических уравнений: учеб. пособие / В.О. Евсеев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2023. - 379 с.

9 Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 352 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

10 Еремин Б.Л. Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 560 с.

11 Ивановская Л.В. Управление персоналом организации: учебник/ под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2023. - 695 с. - (Высшее образование: Бакалавриат)

12 Кибанов А.Я. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. Книга 2: Монография/ Кибанов А.Я., Генкин Б.М., Лаврентьева И.В.; Под ред. Кибанов А.Я. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 283 с.

13 Лифшиц А.С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учеб. пособие /. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 266 с. - (Высшее образование: Бакалавриат)

14 Маликова Я.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник для бакалавров / Данилина Е.И. - М.: Дашков и К, 2022. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров)

15 Мартин Питер Управление мотивацией: 12 факторов мотиваций: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / Ричи Ш., Мартин П., Лалаян Е.; Под ред. Климов Е.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 399 с. - (Зарубежный учебник)

16 Милорадова Н.Г. Управление человеческим капиталом. Англо-

русский словарь- Management of Human Capital. English-Russian Dictionary: Учебное пособие / Милорадова Н.Г., Леонтьев М.Г., Музипова Ф.Р., - 2-е изд., (эл.) - М.: МИСИ-МГСУ, 2023. - 328 с.

17 Митрофанова Е.А Экономика управления персоналом: Учебник/ Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А; под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 427 с. - (Высшее образование: Бакалавриат)

18 Прошина А.Н. Адаптация персонала в российских организациях: социально-управленческий анализ (на примере работников с ограниченными возможностями): монография/ А.Н. Прошина. - М.: ИНФРА-М, 2023. - 124 с. - (Научная мысль).

19 Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии: учеб. пособие / А.В. Ребров. - М.: ИНФРА-М, 2022.- 346 с. - (Высшее образование: Бакалавриат)

20 Резник С.Д. Человеческий капитал: теория и практика управления в социально-экономических системах: монография / под общ. ред. Р.М. Нижегородцева, С.Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2023. – 290 с. - (Научная мысль)

21 Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/ 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 328 с.

22 Сочнева Е.Н. Человеческий капитал: проблемы измерения и роста в российской экономике: Монография / Сочнева Е.Н. - Краснояр.: СФУ, 2022. - 190 с.

23 Суслов Г.В. Управление персоналом организации: Учебное пособие - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 154 с. - (Высшее образование: Бакалавриат)

24 Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2022. - 242 с. - (Harvard Business Review 10 лучших статей)

25 Чуланова О.Л. Консалтинг персонала: Учебное пособие / О.Л. Чуланова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 164 с. - (Высшее образование:

Магистратура)

26 Чуланова О.Л. Кадровый консалтинг: учебник / О.Л. Чуланова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 358 с. - (Высшее образование: Магистратура).

27 Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций: монография/ О.Л. Чуланова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 122 с. - (Научная мысль).

28 Чуланова О.Л. Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации: Монография/ Чуланова О.Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 218 с. - (Научная мысль)

7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Каталог учебных материалов [Электронный ресурс]. – Интуит. – [М, 1999 -2010]. – Режим доступа: <https://www.intuit.ru>

2. Электронная библиотека Инфра-М [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.znanium.com>

3. Электронная библиотека Ibooks [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ibooks.ru>

4. Электронные информационно-справочные ресурсы электронной библиотеки ИМСИТ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.imsit.ru/>

5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации www.government.ru–

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации <http://www.gks.ru>

7. Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития www.minfin.ru

Таблица 6.1 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 16-01/24К от 16.01.2024 г.	Срок действия до 26.01.2025 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
3	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18511468 от 08 Сентября 2023 г.	10.09.2023 до 09.09.2024 г

7.3 Перечень средств материально-технического обеспечения учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Перечень средств материально-технического обеспечения, задействованных в образовательном процессе по учебной практике (Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) представлен в таблице 6.2

Таблица 6.2 - Перечень средств материально-технического обеспечения задействованных в образовательном процессе по учебной практике(Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Аудитории №401, №402, №403 для проведения групповых и индивидуальных консультаций	проектор	1. MS Office Standart 2010 Корпоративный ключ 5/2012 от 12.03.2012 2. MS Office Standart 2013 Корпоративный ключ 17к-201403 от 25 марта 2014г. 3. MS Windows XP, 7 pro Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011 4. Консультант+ Сетевая лицензия № 8068 от 1.02.2023 г.
Аудитории №401, №402, №403 для текущего контроля и промежуточной аттестации		1. MS Office Standart 2010 Корпоративный ключ 5/2012 от 12.03.2012 2. MS Office Standart 2013 Корпоративный ключ 17к-201403 от 25 марта 2014г. 3. MS Windows XP, 7 pro Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011 4. Консультант+ Сетевая лицензия № 8068 от 1.02.2023 г.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс ауд. 114а	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16	1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи).

	<p>компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.</p>	<p>Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2023 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. 4. MicrosoftAccess 2022. Подписка MicrosoftImaginePremium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 5. MicrosoftProject профессиональный 2022. Подписка MicrosoftImaginePremium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 6. MicrosoftVisio профессиональный 2022. Подписка MicrosoftImaginePremium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2021. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 8. Программное обеспечение по лицензии GNUGPL: 7-Zip, Blender, GIMP, GoogleChrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, MozillaFirefox, Notepad++, OracleVMVirtualBox, StarUMLV1, ArduinoSoftware (IDE) , OracleDatabase 11gExpressEdition. 9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2021 (ЗАО СофтЛайн Трейд). 10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2023 11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2023</p>
<p>Читальный зал</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет</p>	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт.) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор №</p>

		<p>32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2023 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. MicrosoftAccess 2010. Подписка MicrosoftImaginePremium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. MicrosoftProject профессиональный 2010. Подписка MicrosoftImaginePremium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. MicrosoftVisio профессиональный 2010. Подписка MicrosoftImaginePremium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. MicrosoftVisualStudio 2010. Подписка MicrosoftImaginePremium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNUGPL: 7-Zip, Blender, GIMP, GoogleChrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, MozillaFirefox, Notepad++, StarUMLV1.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А
(обязательное)
Договор на прохождение практики

ДОГОВОР №

о проведении учебной практики и трудоустройстве студентов

« _____ » _____ 20__ г.

г. Краснодар

Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ, именуемая в дальнейшем «Академия», в лице ректора Академии, профессора **Агабекян Р.Л.**, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие» в лице _____, действующий на основании _____, заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

Настоящий договор определяет взаимоотношения сторон при организации и прохождении производственной практики студентов Академии на Предприятии для получения профессиональных навыков и опыта по соответствующим специальностям, на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2. Академия обязуется:

2.1. Предоставить список студентов Академии, направляемых на производственную практику с последующим трудоустройством по специальности(ям) _____

2.2. Направить на Предприятие для прохождения практики студентов в сроки, предусмотренные учебным планом.

2.3. Выделить в качестве руководителей практики профессорско-преподавательский состав.

2.4. Оказывать работникам предприятия, руководителям практики студентов методическую и практическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастных случаев, происшедших со студентами-практикантами, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

3. Предприятие обязуется:

3.1. Принять в соответствии с календарным планом для прохождения производственной практики _____ студентов.

3.2. В период прохождения практики студентами Академии на Предприятии, обеспечить им условия безопасной работы. Ознакомить студентов с правилами по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правилами пожарной безопасности. Производить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации. В необходимых случаях производить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

3.3. Несчастные случаи, происшедшие на предприятии со студентами Академии во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем Академии.

3.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами Академии программы производственной практики.

3.5. Назначить квалифицированных специалистов для оказания консультаций по производственной практике в подразделениях (цехах, лабораториях, отделах и т.д.).

3.6. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, персональными компьютерами, средствами оргтехники, экономической, технической и другой документацией в подразделениях Предприятия, необходимыми для успешного выполнения студентами программы производственной практики.

3.7. Обеспечить соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка Предприятия. Организовать ведение учета выходов на работу студентов-практикантов.

3.8. По окончании производственной практики дать характеристику о прохождении производственной практики каждым студентом-практикантом и о качестве подготовленного им отчета, по итогам практики студенты могут быть трудоустроены.

4. Ответственность сторон:

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством.

5. Срок действия договора и другие условия.

5.1. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

5.3. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему Договору, разрешаются на основе переговоров, а при не достижении соглашения - в судебном порядке в соответствии с установленной законом подведомственностью.

5.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.

6. Другие и особые условия договора, связанные со спецификой проведения практики:

назначить руководителем практики от предприятия (ФИО и должность): _____

7. Юридические адреса и реквизиты сторон:

НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)
ИНН 2311023830
350010, г. Краснодар, ул. Зиповская, 5
р/с 40703810430000000103
к/с 30101810100000000602
БИК 040349602
ОКОНХ 92110, 92120
ОКПО 36613304
В отделении №8619 Сбербанка России
г. Краснодар

М.П.

М.П.

_____ Р.Л. Агабекян

Приложение Б
(обязательное)
Бланк направления на практику
**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____
_____ в 20__ / 20__
учебном году
студента факультета менеджмента
_____ курса, группы _____
_____ формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(очной/заочной)
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Наименование предприятия (базы практики) _____

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По учебному плану: начало _____ конец _____
Дата прибытия на практику «__» _____ 20__ г.
Дата убытия с места практики «__» _____ 20__ г.
Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна, к.э.н., доцент

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

кафедра _____ звание _____
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Подпись руководителя от академии _____
«__» _____ 20__ г.
Оценка защиты отчета на кафедре _____

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) «Управление персоналом»

на базе _____
составил(а) студент(ка) _____ курса, группы _____

(Ф.И.О, обучающегося)

Руководители практики:

От академии _____
(ученая степень, звание, Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия _____
(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации)

М.П.

Отчет защищен с оценкой _____
« _____ » _____ 20__ г.

Краснодар
2023

Приложение Д
(обязательное)
Образец оформления «Содержания»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	6
1.1 Организационно-правовой статус и виды деятельности организации	6
1.2 Анализ основных организационно-экономических показателей деятельности организации	9
2 АНАЛИЗ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА В ООО «ПУД»	18
2.1 Структура и характеристика деятельности отдела кадров организации	18
2.2 Обеспеченность организации трудовыми ресурсами	21
2.3 Оценка системы управления персоналом организации	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	34
ПРИЛОЖЕНИЯ	36

Приложение Е
(обязательное)

Образец оформления рисунка

Таблица 2.2 – Среднегодовая стоимость продукции АО «Луч»

Рисунок 2.2 – Динамика среднегодовых показателей деятельности АО «Луч»

Приложение Ж
(обязательное)
Образец оформления таблицы

Таблица 2.5 – Динамика показателей ликвидности и платежеспособности
ОАО «АРМАВИРКАБЕЛЬ»

Показатель	Норма	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение (+/-), 2023 г. от		Темп роста (%), 2023 г. к 2021г.
					2021 г.	2022 г.	
Общий коэффициент ликвидности	≥ 1	0,47	0,42	0,28	-0,19	-0,14	59,57
Коэффициент абсолютной ликвидности	$\geq 0,2-0,5$	0,03	0,20	0,01	-0,02	-0,19	33,33
Коэффициент текущей ликвидности (покрытия)	≥ 2	1,24	1,13	0,77	-0,47	-0,35	62,10
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	$> 0,1$	0,02	0,03	-0,29	-0,31	-0,33	в -14,70
Коэффициент задолженности	$< 0,38$	0,54	0,53	0,71	0,17	0,18	131,60
Коэффициент перспективной платежеспособности	-	0,174	0,077	0,002	-0,17	-0,08	1,15
Коэффициент общей платежеспособности	$\geq 0,5-0,7$	0,31	0,19	0,20	-0,11	-	64,52
Коэффициент восстановления платежеспособности	>1	-	0,54	0,30	-	-0,24	55,56

Приложение И

Образец содержания таблицы 2.1, характеризующей деятельность
объекта исследования на основе оценки организационно-экономических
показателей

Таблица 2.1 – Динамика основных организационно-экономических
показателей деятельности ООО «Экта» за 2021- 2023гг.

Показатель	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение (+;-) 2023 г. от		Темп роста, 2023 г. к 2021 г., %
				2021 г.	2022 г.	
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.						
Среднегодовая стоимость оборотного капитала, тыс. руб.						
Среднесписочная численность персонала, чел.						
Выручка от реализации продукции (работ, услуг), тыс. руб.						
Себестоимость реализованной продукции (работ, услуг), тыс. руб.						
Материальные затраты, тыс. руб.						
Чистая прибыль, тыс. руб.						
Фондоотдача, руб./руб.						
Фондоемкость, руб./руб.						
Фондорентабельность, руб./руб.						
Фондовооруженность, руб./чел.						
Ресурсоотдача, руб./руб.						
Материалоемкость, руб./руб.						
Затратоотдача, руб./руб.						
Затратоемкость, руб./руб.						
Производительность труда, руб./чел.						
Рентабельность основной деятельности, %						
Рентабельность продукции, %						
Рентабельность капитала, %						

Окупаемость затрат, руб./руб.						
-------------------------------	--	--	--	--	--	--

* Таблица 2.1 содержит универсальный перечень показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. Перечень основных результирующих показателей деятельности корректируется руководителем практики с учетом специфики объекта исследования.

Юридическое											
Экономическое											
С ученой степенью											

Продолжение таблицы 2.4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Иное высшее											
Структура персонала по группам должностей											
Высшая											
Главная											
Ведущая											
Старшая											
Младшая											

Приложение Л
(обязательное)

Бланк индивидуального задания, выполняемого в период проведения
учебной практики

Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

Индивидуальное задание, выполняемое в период проведения учебной практики

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом»

Студенту _____
Фамилия, имя, отчество студента

Сроки прохождения практики
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель учебной практики: ознакомительная практика, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации» – достижение обучающимися следующих результатов: является приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; знакомство обучающихся с областью и видами будущей профессиональной деятельности, формирование первичных навыков работы в профессиональной области; формирование у обучающихся в соответствии с объектами, областью и видами профессиональной деятельности навыков аналитической работы в профессиональной области, регламентируемые ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2021 г. № 1461.

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения учебной практики:

№п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя от академии
1	<i>Подготовительный этап</i> Инструктаж по технике безопасности Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	УК-7		
2	<i>Аналитический (производственный) этап</i> Сбор и анализ материалов, проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДК-1		
3	<i>Отчетный этап</i> Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита	УК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДК-1		

Ознакомлен _____ (расшифровка подписи студента)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от академии _____ (расшифровка подписи руководителя)
«__» _____ 20__ г.

Приложение М

(обязательное)

Образец отзыва руководителя на учебную практику студента

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом»

Фамилия, имя, отчество студента

Наименование предприятия (базы практики) _____

Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения заданий на практику

Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Уровень сформированности компетенций*
<i>Подготовительный этап:</i> - - -	УК-7	
<i>Аналитический (производственный) этап:</i> - - - - -	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДК-1	
<i>Отчетный этап:</i> - - - -	УК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ДК-1	

*Отметить «Нулевой», «Низкий», «Средний», «Высокий»

Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания	
3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике	

*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

Достоинства содержательной части отчета по практике:

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

Отчет защищен с оценкой

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от академии _____ (расшифровка подписи руководителя)
«__» _____ 20__ г.

Автор: Мугаева Екатерина Викторовна

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

для обучающихся
всех форм обучения направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»
(степень «Бакалавр»)

Редактор: Мугаева Е.В.

Верстка: Мугаева Е.В.

Академия маркетинга и социально-информационных технологий
Редакционно-издательская группа ИМСИТ 350010, Краснодар,
ул. Зиповская, 5

Краснодар, 2023