

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы  
Кафедра управления персоналом и экономической теории

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Института управления и  
государственной службы  
Р.Г. Харьковский



\_\_\_\_\_ 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

По направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль подготовки «Управление персоналом»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом – \_\_\_ с.

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955 с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ:

к.н.гос. управления, старший преподаватель кафедры управления персоналом и экономической теории Авдеева В.Н.

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории  
«23» 03 \_\_\_\_\_ 2023\_ года, протокол № 13 \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Чумаченко Г.В.  
Переутверждена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель учебно-методической комиссии института  
управления и государственной службы

\_\_\_\_\_ Резник А.А.

## **Структура и содержание практики**

### **1. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе**

Цель практики – закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе участия в практической деятельности предприятий, организаций, учреждений, приобретение ими профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы, сбора, анализа и обобщения материалов по подготовке и защите курсовых работ, освоения производственных навыков по специальности, приобретение знаний в области хозяйственных отношений и современных методов управления с учетом технических, финансовых и человеческих факторов.

Задачи:

изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;

разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;

сбор необходимых материалов и документов для составления отчета по практике.

### **2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «преддипломная практика» относится к части практики (Б2.О.03). Необходимыми условиями для прохождения практики являются:

знания:

основные понятия, термины и принципы, используемые в области HR-менеджмента;

умения:

анализировать данные о персонале и эффективно коммуницировать в рабочей среде;

навыки:

проводить наблюдения и делать выводы о различных процессах, происходящих в HR-отделе.

Содержание практики является логическим продолжением содержания дисциплин «Основы отраслевых знаний», «Экономическая теория», «Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации». Преддипломная практика четверного курса по управлению персоналом направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Она помогает студентам понять основные функции и задачи отдела по управлению персоналом, научиться работать с кадровой документацией и взаимодействовать в команде, а также закладывает фундамент для дальнейшего изучения более сложных аспектов управления персоналом и построения успешной карьеры в этой области.

### 3. Требования к результатам освоения содержания практики

| Код и наименование компетенции   | Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)   | Перечень планируемых результатов   |
|--|---|--|
| <p><b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>   | <p><b>УК-1.2.</b> Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.</p>             | <p><b>знать:</b> основные виды информации, используемой в HR-менеджменте, и критерии ее релевантности и значимости;<br/> <b>уметь:</b> определять ключевую информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и структурировать ее по приоритетности;<br/> <b>владеть:</b> навыками систематизации и ранжирования информации, а также использовать простые инструменты и методы для оценки значимости данных</p> |
| <p><b>УК-2.</b> 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><b>УК-2.1.</b> Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта</p>         | <p><b>знать:</b> основы проектного управления, включая понятия цели проекта, проблемы и задачи;<br/> <b>уметь:</b> выделять ключевые проблемы, влияющие на проект, и формулировать их так, чтобы они были понятны всем участникам проекта;<br/> <b>владеть:</b> базовыми навыками анализа и формулировки проблем</p>   |
| <p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>  | <p><b>УК-3.2.</b> Устанавливает и поддерживает взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе.</p> | <p><b>знать:</b> основные принципы деловой коммуникации и взаимодействия в команде;<br/> <b>уметь:</b> выстраивать эффективное взаимодействие с коллегами и руководителями, используя навыки вербальной и невербальной коммуникации;<br/> <b>владеть:</b> базовыми техниками разрешения конфликтов и методами обратной связи</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p><b>УК-4.1.</b> Выбирает стиль делового общения на государственном языке</p>   | <p><b>знать:</b> основные стили делового общения, их особенности и сферы применения;<br/> <b>уметь:</b> выбирать подходящий стиль делового общения в зависимости от ситуации;<br/> <b>владеть:</b> навыками использования государственного языка в различных форматах делового общения</p>   |
| <p><b>УК-5.</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>                            | <p><b>УК-5.2.</b> Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;</p> | <p><b>знать:</b> основные элементы культурного и религиозного разнообразия, а также исторические особенности, которые влияют на общение и взаимодействие в профессиональной среде;<br/> <b>уметь:</b> учитывать эти различия в общении и адаптировать свои методы взаимодействия в зависимости от культурных и религиозных особенностей собеседника;<br/> <b>владеть:</b> навыками межкультурной коммуникации, проявляя толерантность и уважение к представителям различных этнических, религиозных и социальных групп</p> |
| <p><b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>       | <p><b>УК-6.1.</b> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p>  | <p><b>знать:</b> основные принципы управления временем, такие как планирование, приоритизация и делегирование задач;<br/> <b>уметь:</b> применять базовые инструменты и методы управления временем;<br/> <b>владеть:</b> навыками самоорганизации и контроля за выполнением задач</p>  |
| <p><b>УК-10.</b> Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>   | <p><b>УК. 10.2</b> Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и</p>   | <p><b>знать:</b> базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | долгосрочных финансовых целей; использовать финансовые инструменты для управления личными финансами в различных областях жизнедеятельности   | государства в экономике; виды личных доходов и расходов;<br><b>уметь:</b> применять методы личного и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей;<br><b>владеть:</b> навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающих на всех этапах жизненного цикла индивида   |
| <b>ОПК-1.</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; | <b>ОПК-1.1</b> использует положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права для решения профессиональных задач                   | <b>знать:</b> основные теории и концепции из указанных областей;<br><b>уметь:</b> применять базовые принципы и модели экономической, организационной, управленческой теорий при решении практических задач;<br><b>владеть:</b> навыками интеграции теоретических знаний в практическую деятельность  |
| <b>ОПК-2.</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;   | <b>ОПК-2.2</b> применяет продвинутые инструментальные методы анализа при решении управленческих и исследовательских задач, в том числе с применением информационно-аналитических систем. | <b>знать:</b> основы продвинутых методов анализа данных, такие как статистический анализ, моделирование и прогнозирование;<br><b>уметь:</b> использовать современные инструменты и программы для анализа данных;<br><b>владеть:</b> навыками интеграции данных из различных источников, использования аналитических инструментов для решения управленческих задач и разработки исследовательских отчетов |
| <b>ОПК-3.</b> Способен разрабатывать и   | <b>ОПК-3.1</b> применяет методологию для принятия  | <b>знать:</b> технологии определения стратегии   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</p> | <p>обоснованных организационно-управленческие решений, выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения экономической и социальной эффективности</p> | <p>управления персоналом организации; основные технологии работы с документами и основные правила документационного обеспечения управленческих процессов; <b>уметь:</b> формулировать предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, организацию и проведение оценки персонала; <b>владеть:</b> формулировать предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, организацию и проведение оценки персонала; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> |
| <p><b>ОПК-4.</b> Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</p>  | <p><b>ОПК-4.3</b> создает и осуществляет руководство рабочей группой в целях реализации проектов в сфере профессиональной деятельности.</p>   | <p><b>знать:</b> технологии разработки и внедрения документации в области кадровой и управленческой документации, основные технологии и методы оперативного управления персоналом для организации управленческой деятельности в компании <b>уметь:</b> применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; <b>владеть:</b> навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | документации с использованием современных информационных технологий   |
| <b>ОПК-5.</b> Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.  | <b>ОПК-5.1</b> использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности  | <b>знать:</b> принципы работы современных информационных технологий;<br><b>уметь:</b> использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;<br><b>владеть:</b> навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |
| <b>ОПК-6.</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.  | <b>ОПК -6.1</b> понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности   | <b>знать:</b> принципы работы современных информационных технологий;<br><b>уметь:</b> использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;<br><b>владеть:</b> навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности |
| <b>ПК-1.</b> Способен к комплексному анализу факторов внешней и внутренней среды организации, влияющих на деятельность персонала в контексте трудовой миграции, с учетом государственного регулирования социально-трудовых отношений. | <b>ПК-1.1</b> осуществляет поиск, сбор информации и анализ состояния рынка труда в рамках трудовой миграции, занятости, безработицы и спроса в кадрах. | <b>знать:</b> основные термины и понятия, связанные с рынком труда, трудовой миграцией, занятостью и безработицей;<br><b>уметь:</b> находить и собирать базовую информацию о состоянии рынка труда, используя доступные источники, такие как официальные; статистические данные, отчеты и публикации                      |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <b>владеть:</b> начальными навыками работы с информацией, включая умение структурировать и представлять данные в удобной для анализа форме   |
| <b>ПК-2.</b> Способен выполнять основные рекрутинговые функции на предприятии | <b>ПК-2.1</b> способен собирать информацию о потребностях организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, используя методы маркетинга персонала | <b>знать:</b> объективные основы поведения экономических агентов на рынке труда;<br><b>уметь:</b> решать типичные задачи, связанные с набором и отбором персонала, профессиональным и личным планированием карьеры;<br><b>владеть:</b> методами рекрутинга в профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике |

#### 4. Структура и содержание практики

##### *Практика проходит в 6 семестре.*

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение согласуется индивидуально с руководителем практики от университета.

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Практика включает выполнение обучающимися ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций, выполнение задач, определенных в индивидуальном задании на практику.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, представлены в таблице.

##### Основные виды работ на практике

| № п/п | Наименование этапа практики | Содержание практики по этапам  | Трудоемкость | Форма текущего контроля                    |
|-------|-----------------------------|--|--------------|--|
| 1     | Начальный                   | Прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а | 4            | Отчет по практике.<br>Дневник по практике. |

|   |          |  |     |   |
|---|----------|--|-----|---|
|   |          | <p>также правилами внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.</p> <p>Составление и выдача обучающемуся индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Согласование индивидуального задания обучающегося и рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации.</p>  |     |   |
| 2 | Основной | <p>Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с деятельностью организации, ее организационной структурой и системой управления персоналом. Изучить миссию и цели организации, определить ее стратегию.</li> <li>2. Изучить взаимодействие организации с внешними государственными структурами и агентствами.</li> <li>3. Изучить систему мотивации и методы стимулирования персонала на предприятии.</li> <li>4. Изучить организацию охраны труда и здоровья персонала.</li> <li>5. Изучить процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.</li> <li>6. Приобрести опыт оформления сопровождающей документации.</li> <li>7. Провести анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</li> <li>8. Провести диагностику организационной культуры.</li> <li>9. Анализ системы управления предприятия.</li> <li>10. Анализ динамики финансовых (экономических) результатов (показателей) деятельности организации.</li> <li>11. Анализ организационной структуры и структуры управления исследуемой организации.</li> <li>12. Анализ системы управления персоналом организации.</li> </ol> <p>Формулирование выводов по итогам</p> | 100 | <p>Отчет по практике.</p> <p>Дневник по практике.</p> |

|       |                |   |     |  |
|-------|----------------|---|-----|--|
|       |                | практики.   |     |  |
| 3     | Заключительный | Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики.<br>Получение отзыва руководителя практики от профильной организации.<br>Подготовка к защите отчета о прохождении практики.<br>Защита отчета по практике руководителю на кафедре управления персоналом и экономической теории | 4   | Отчет по практике.<br>Дневник по практике. |
| Итого |                |   | 108 | Отчет по практике.<br>Дневник по практике. |

При прохождении производственной практики студент должен решить комплекс задач, сосредоточив свое внимание на следующих аспектах деятельности предприятия.

1. Общая характеристика предприятия - цели и задачи предприятия, масштаб его деятельности, миссия и имидж предприятия, характер производственной кооперации, система снабжения и сбыта, географическое положение, климатические и природные условия предприятия, степень механизации и автоматизации производства и процессов управления, уровень специализации, кооперации и концентрации производства, организационная структура производства (организационно-правовые нормы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними), преддипломная структура предприятия (технологический аспект), стратегия и тактика управления предприятием, уровень организационной культуры.

2. Организационная структура управления предприятием - компоненты организационной структуры (структурные подразделения): линейные (управление производством) и функциональные (совещательные функции и функциональные полномочия), характер организационных отношений между структурными подразделениями, методы, применяемые на предприятии для управления и координации деятельности структурных подразделений на каждом уровне, структура и функции аппарата управления предприятием, регламентация деятельности структурных подразделений, связи с другими структурными подразделениями, эффективность и экономичность структуры управления, пути ее совершенствования.

3. Организация управления производством - преддипломная функция предприятия, структура производственной системы, включающей подсистемы обеспечения планирования и контроля, оперативного планирования выпуска продукции, нормирования труда и управления запасами, календарного

планирования и диспетчеризации производства, мотивации и стимулирования труда, управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

4. Экономическая и финансовая деятельность - структура и содержание деятельности экономических и финансовых служб, система ценообразования на продукцию, порядок формирования финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия, расчет и оценка показателей финансового состояния предприятия, механизм формирования, распределения и использования прибыли, резервы увеличения прибыли и рентабельности, комплексная оценка финансово-экономического положения предприятия, порядок разработки соответствующих управленческих решений в области управления хозяйственными процессами и контроль за их реализацией.

5. Управление персоналом на предприятии - профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала), планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала), процесс подбора кадров руководителей и специалистов, система материального и морального стимулирования, функции управленческого персонала, требования для работников аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки, система работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.), методы повышения эффективности персонала.

6. Информационное обеспечение процесса управления - массивы информации, коммуникационный процесс, коммуникации между уровнями управления и подразделениями, коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.), характеристика общей схемы информационных потоков на предприятии, процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации), средства передачи и преобразования информации, документооборот предприятия и его характеристика, организация делопроизводства, рационализация документооборота предприятия, пути устранения недостатков коммуникационного процесса, совершенствования коммуникаций на предприятии.

7. Управление маркетингом на предприятии - система организации службы маркетинга, задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка, маркетинговая среда предприятия, структура и функции маркетинговой информационной системы, порядок планирования реализации продукции и реализации товарной политики, управления качеством товара, инновационная политика, ассортиментная политика предприятия и направления ее совершенствования, роль посредников при реализации товара, условия выбора и интенсивность каналов товародвижения, требования к торговым посредникам, планирование продвижения товара на рынке, коммуникационная политика предприятия, основные методы реализации

изделий (услуг), стратегия и тактика предприятия в области рекламы и ее эффективность, методы стимулирования сбыта.

#### *Структура отчета по результатам производственной практики*

Итогом прохождения производственной практики служит отчет, который готовится и защищается каждым студентом индивидуально. Структура отчета выглядит следующим образом:

Титульный лист

Титульный лист с печатью предприятия

Дневник практики

Лист задания. Содержит сведения об объеме работы, количестве рисунков, таблиц, перечень ключевых слов, цель и задачи прохождения практики.

Содержание. План отчета по практике.

Введение (1,5-2 стр.). Раскрывается необходимость прохождения студентом практики на ведущих предприятиях региона как способа закрепления знаний и навыков, полученных в ходе проведения теоретических занятий, дается краткая характеристика будущей работы на предприятии (организации, учреждения и т.п.), определяются основные цели и задачи ознакомительной практики.

Первый раздел «Общая характеристика объекта практики» (7-8 стр.) посвящен описанию и анализу деятельности выбранного объекта практики - предприятия (организации, учреждения и т.п.). В этом разделе приводится описание истории его создания, место нахождения, хозяйственно-правовой статус, форма собственности, ведомственная и отраслевая принадлежность, направления деятельности, виды и объем выпускаемой продукции (услуг), применяемое оборудование и технологии.

Особое внимание уделяется исследованию организационной структуры управления предприятием - определению ее вида и состава основных элементов, характера взаимосвязей между уровнями управления и структурными элементами, функциональным характеристикам элементов, структуре информационных потоков, документооборота и используемых документов. Также следует обратить внимание на методы и технологии управления, применяемые в различных подразделениях аппарата управления предприятием и, в первую очередь, в подразделениях, связанных с финансово-экономической деятельностью предприятия, - плановых, экономических, финансовых отделах. Завершают раздел результаты анализа соответствия существующей организационной структуры управления предприятия его миссии, стратегическим и тактическим целям и задачам.

Во втором разделе «Исследование (анализ) системы управления предприятием» описывается система целей предприятия (в виде дерева целей), комплекс задач функционирования и развития предприятия, приводится перечень факторов, обеспечивающих достижение целей. К таким факторам, в первую очередь, следует отнести - качество аппарата управления,

профессионально-квалификационный уровень кадров, ресурсное обеспечение, финансы, производственно-технологическая база, система маркетинга и сбыта, уровень организационной культуры, торговая марка и имидж предприятия. Особое внимание следует уделить непосредственно системе управления - необходимо описать организационную структуру управления предприятием (состав и функции подразделений, систему взаимосвязей между ними), сосредоточив основное внимание на деятельности финансово-экономической службы предприятия.

В разделе должны быть представлены:

развернутая характеристика профессионально-квалификационного состава кадров;

описание системы управления персоналом, действующей на предприятии;

информационное обеспечение процесса управления предприятием;

используемые документы и документооборот по основным видам управленческих решений и порядок их разработки и реализации.

В разделе также должны найти свое отражение «рыночные» характеристики предприятия - результаты исследования его маркетинговой деятельности. Анализ внутренней и внешней среды предприятия. Раздел завершают результаты анализа соответствия существующей системы управления предприятием его основным целям и задачам, основным видам управленческих решений и порядка их разработки и реализации.

В третьем разделе «Анализ деятельности предприятия» приводятся результаты анализа основных показателей деятельности предприятия на основе сведений, представленных в документах официальной отчетности. Основные объекты анализа:

материальные ресурсы и анализ эффективности их использования - анализ обеспеченности предприятия важнейшими видами материальных ресурсов, структура материальных затрат (сырье, материалы, полуфабрикаты, топливо, энергия в разрезе отдельных видов, возвратные отходы и др.), материалоемкость и структура отдельных видов расходов (сырье, материалы, отходы и т.д.) в выпуске основных видов продукции предприятия, резервы снижения материалоемкости использования материальных ресурсов;

трудовые ресурсы и эффективность их использования - промышленно-производственный персонал (ППП), его структура и тенденции изменения, показатели движения трудовых ресурсов (коэффициенты по приему, выбытию, текучести кадров), указать конкретные причины текучести, уровень квалификации рабочих (средний тарифный разряд), его изменение за прошлый и отчетный период (год, квартал), динамика показателей эффективности использования трудовых ресурсов, анализ влияния на изменение среднегодовой выработки одного работника, изменения удельного веса рабочих в численности ППП, среднее число дней, отработанных одним рабочим в году, средняя продолжительность рабочей смены, среднечасовая выработка одного рабочего по сравнению с прошлыми периодами;

финансовые ресурсы предприятия - источники формирования финансовых ресурсов предприятия, взаимоотношения предприятия с бюджетом, внебюджетными фондами и коммерческими банками, классификация затрат в себестоимости продукции, выручка от реализации продукции и методы ее учета, балансовая прибыль предприятия, его состав, факторы, влияющие на прибыль, распределение и использование прибыли на предприятии, показатели рентабельности, характеристика основных видов налогов, уплачиваемых предприятием, определение размера налогооблагаемой прибыли, налоговые льготы, содержание финансового планирования на предприятии;

основные фонды и анализ эффективности их использования - состав и структура основных фондов, показатели состояния и движения основных фондов (степень износа, коэффициенты обновления, выбытия), обеспеченность предприятия основными фондами, фондовооруженность труда рабочих основными фондами и техническими средствами анализ во взаимосвязи динамики фондоотдачи, фондовооруженности и производительности труда, анализ использования производственной мощности (на примере цеха, участка), выявление причин простоев и неудовлетворительного использования оборудования, определение резервов возможного увеличения объема производства и рост фондоотдачи за счет улучшения использования основных фондов.

Заключение (1-1,5 стр.). Эта часть отчета по результатам прохождения практики является его логическим завершением и должна включать подведение итогов исследования объекта практики - синтезировать накопленную в основных разделах информацию и содержать ее оценку.

Список использованных источников и литературы (10-15). содержит в алфавитном порядке полный перечень использованных информационных источников.

Приложение. В приложении приводится перечень образцов документов, использованных автором, а также различные иллюстративные материалы, не вошедшие в основной текст отчета. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме):

- формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

К отчету прилагаются:

1. Титульный лист с печатью и подписями.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

2. Дневник по практике. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

3. Отзыв-характеристика обучающийся от профильной организации.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и умения, а также пригодность к самостоятельной работе.

4. Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Перед началом ознакомительной практики на предприятии обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности. Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка прилагаются к отчёту на последней странице.

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

При подведении итогов практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики. Результаты защиты отчетов по учебной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

## **5. Образовательные технологии**

Преподавание практики ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;



технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

## **6. Формы контроля освоения практики**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем(ями), ответственным(и) за практику в следующих формах:

вопросы для обсуждения (в виде ответов на вопросы);

отчёт;

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Промежуточная аттестации по результатам освоения практики проходит в форме устного/письменного зачета (включает в себя ответы на теоретические вопросы и ответы на тестовые задания). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

| Критерий оценивания   | Шкала оценивания<br>(зачёт) |
|---|-----------------------------|
| Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. | Зачтено                     |
| Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.                                      |                             |
| Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.                                    |                             |
| Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы                            | не зачтено                  |

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

### а) основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701>

2. Оценка персонала в организации : учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, О. Г. Кириллова, Е. А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/24412. - ISBN 978-5-16-015986-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907026>

### б) дополнительная литература:

1. Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие : учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/13416>. - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1080284>

2. Зайнетдинова, И. Ф. Оценка деятельности работников организации : учебно-методическое пособие / И. Ф. Зайнетдинова. - Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2016. - 120 с. - ISBN 978-5-7996-1786-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1945201> .

3. Панов, М. М. Оценка деятельности и система управления компанией на основе KPI : практическое пособие / М.М. Панов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 255 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Просто, кратко, быстро). — DOI 10.12737/384. - ISBN 978-5-16-005781-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1995307> .

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136702>

5. Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1939110>.

6. Бычков, В. П. Управление персоналом : учебное пособие / под ред. В. П. Бычкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1215349>.

7. Управление персоналом в России: вектор гуманизации. Книга 7 : монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 254 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1060850. - ISBN 978-5-16-015840-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136033>.

#### **в) методические рекомендации:**

#### **г) интернет-ресурсы:**

1. Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

#### **7. Материально-техническое и программное обеспечение практики**

Освоение практики предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

#### **Программное обеспечение:**

| <b>Функциональное назначение</b> | <b>Бесплатное программное обеспечение</b> | <b>Ссылки</b>   |
|----------------------------------|---|---|
| Офисный пакет                    | Libre Office 6.3.1                        | <a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a><br><a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>  |
| Операционная система             | UBUNTU 19.04                              | <a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a><br><a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>  |
| Браузер                          | Firefox Mozilla                           | <a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>   |
| Браузер                          | Opera                                     | <a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>   |
| Почтовый клиент                  | Mozilla Thunderbird                       | <a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>   |
| Файл-менеджер                    | Far Manager                               | <a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>   |
| Архиватор                        | 7Zip                                      | <a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>   |
| Графический редактор             | GIMP (GNU Image Manipulation Program)     | <a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a><br><a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a><br><a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a> |
| Редактор PDF                     | PDFCreator                                | <a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>   |
| Аудиоплеер                       | VLC                                       | <a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>   |

## 8. Оценочные средства по дисциплине

### Паспорт оценочных средств по практике «Преддипломная практика»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе прохождения практики

| Этап           | Код компетенции   | Уровни сформированности компетенции | Критерии оценивания компетенции   |
|----------------|---|-------------------------------------|---|
| Начальный      | <b>УК-1.</b><br>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  | <b>Пороговый</b>                    | <b>знать:</b><br>основные виды информации, используемой в HR-менеджменте, и критерии ее релевантности и значимости;                                   |
| Основной       |   | <b>Базовый</b>                      | <b>уметь:</b><br>определять ключевую информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и структурировать ее по приоритетности;                 |
| Заключительный |   | <b>Высокий</b>                      | <b>владеть:</b><br>навыками систематизации и ранжирования информации, а также использовать простые инструменты и методы для оценки значимости данных. |
| Начальный      | <b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | <b>Пороговый</b>                    | <b>знать:</b><br>основы проектного управления, включая понятия цели проекта, проблемы и задачи;   |
| Основной       |   | <b>Базовый</b>                      | <b>уметь:</b><br>выделять ключевые проблемы, влияющие на проект, и формулировать их так, чтобы они были понятны всем участникам проекта;              |
| Заключительный |   | <b>Высокий</b>                      | <b>владеть:</b><br>базовыми навыками анализа и формулировки проблем.  |

|                       |   |                  |  |
|-----------------------|---|------------------|--|
| <b>Начальный</b>      | <b>УК-3.</b><br>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде   | <b>Пороговый</b> | <b>знать:</b><br>основные принципы деловой коммуникации и взаимодействия в команде;  |
| <b>Основной</b>       |   | <b>Базовый</b>   | <b>уметь:</b><br>выстраивать эффективное взаимодействие с коллегами и руководителями, используя навыки вербальной и невербальной коммуникации;                                     |
| <b>Заключительный</b> |   | <b>Высокий</b>   | <b>владеть:</b><br>базовыми техниками разрешения конфликтов и методами обратной связи.   |
| <b>Начальный</b>      | <b>УК-4.</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <b>Пороговый</b> | <b>знать:</b><br>основные стили делового общения, их особенности и сферы применения;   |
| <b>Основной</b>       |   | <b>Базовый</b>   | <b>уметь:</b><br>выбирать подходящий стиль делового общения в зависимости от ситуации;   |
| <b>Заключительный</b> |   | <b>Высокий</b>   | <b>владеть:</b><br>навыками использования государственного языка в различных форматах делового общения.  |
| <b>Начальный</b>      | <b>УК-5.</b><br>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах                            | <b>Пороговый</b> | <b>знать:</b><br>основные элементы культурного и религиозного разнообразия, а также исторические особенности, которые влияют на общение и взаимодействие в профессиональной среде; |
| <b>Основной</b>       |   | <b>Базовый</b>   | <b>уметь:</b><br>учитывать эти различия в общении и адаптировать свои методы взаимодействия в зависимости от культурных и религиозных особенностей собеседника;                    |
| <b>Заключительный</b> |   | <b>Высокий</b>   | <b>владеть:</b><br>навыками межкультурной коммуникации, проявляя толерантность и уважение к представителям различных этнических, религиозных и социальных групп.                   |

|                       |                 |                  |   |                  |   |
|-----------------------|-----------------|------------------|---|------------------|---|
| <b>Заключительный</b> | <b>Основной</b> | <b>Начальный</b> | <b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни    | <b>Пороговый</b> | <b>знать:</b><br>основные принципы управления временем, такие как планирование, приоритизация и делегирование задач;  |
|                       |                 |                  |   | <b>Базовый</b>   | <b>уметь:</b><br>применять базовые инструменты и методы управления временем;  |
|                       |                 |                  |   | <b>Высокий</b>   | <b>владеть:</b><br>навыками самоорганизации и контроля за выполнением задач.  |
| <b>Заключительный</b> | <b>Основной</b> | <b>Начальный</b> | <b>УК-10.</b> Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности  | <b>Пороговый</b> | <b>знать:</b><br>базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; виды личных доходов и расходов; |
|                       |                 |                  |   | <b>Базовый</b>   | <b>уметь:</b><br>применять методы личного и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей;  |
|                       |                 |                  |   | <b>Высокий</b>   | <b>владеть:</b><br>навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающих на всех этапах жизненного цикла индивида.   |
| <b>Заключительный</b> | <b>Основной</b> | <b>Начальный</b> | <b>ОПК-1.</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, | <b>Пороговый</b> | <b>знать:</b><br>основные теории и концепции из указанных областей;   |
|                       |                 |                  |   | <b>Базовый</b>   | <b>уметь:</b><br>применять базовые принципы и модели экономической, организационной, управленческой теорий при решении практических задач;                            |
|                       |                 |                  |   | <b>Высокий</b>   | <b>владеть:</b><br>навыками интеграции теоретических знаний в практическую деятельность.  |

|  |           |   |          |   |                |   |           |
|--|-----------|---|----------|---|----------------|---|-----------|
| Основной   | Начальный | Заключительный  | Основной | Начальный   | Заклучительный | Основной  | Начальный |
| <p><b>ОПК-4.</b><br/>Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное</p> |           | <p><b>ОПК-3.</b><br/>Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечение их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</p> |          | <p><b>ОПК-2.</b><br/>Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p>   |                |   |           |
| <p><b>Базовый</b></p>  |           | <p><b>Пороговый</b></p>   |          | <p><b>Высокий</b></p>   |                | <p><b>Базовый</b></p>   |           |
| <p>уметь:<br/>применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации;</p>                             |           | <p>знать:<br/>технологии разработки и внедрения документации в области кадровой и управленческой документации, основные технологии и методы оперативного управления персоналом для организации управленческой деятельности в компании;</p>  |          | <p>владеть:<br/>формулировать предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, организацию и проведение оценки персонала; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов.</p> |                | <p>знать:<br/>основы продвинутых методов анализа данных, такие как статистический анализ, моделирование и прогнозирование;</p> <p>уметь:<br/>использовать современные инструменты и программы для анализа данных;</p> <p>владеть:<br/>навыками интеграции данных из различных источников, использования аналитических инструментов для решения управленческих задач и разработки исследовательских отчетов.</p> |           |



|                       |   |                  |  |
|-----------------------|---|------------------|--|
| <b>Заключительный</b> |   | <b>Высокий</b>   | <b>владеть:</b><br>навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации с использованием современных информационных технологий. |
| <b>Начальный</b>      | <b>ОПК-5.</b><br>Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;                                     | <b>Пороговый</b> | <b>знать:</b><br>принципы работы современных информационных технологий;  |
| <b>Основной</b>       |   | <b>Базовый</b>   | <b>уметь:</b><br>использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;   |
| <b>Заключительный</b> |   | <b>Высокий</b>   | <b>владеть:</b><br>навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.   |
| <b>Начальный</b>      | <b>ОПК-6.</b><br>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной                               | <b>Пороговый</b> | <b>знать:</b><br>принципы работы современных информационных технологий;  |
| <b>Основной</b>       |   | <b>Базовый</b>   | <b>уметь:</b><br>использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;   |
| <b>Заключительный</b> |   | <b>Высокий</b>   | <b>владеть:</b><br>навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.   |
| <b>Начальный</b>      | <b>ПК-1.</b><br>Способен к комплексному анализу факторов внешней и внутренней среды организации, влияющих на деятельность персонала в контексте трудовой миграции, с учетом | <b>Пороговый</b> | <b>знать:</b><br>основные термины и понятия, связанные с рынком труда, трудовой миграцией, занятостью и безработицей;  |
| <b>Основной</b>       |   | <b>Базовый</b>   | <b>уметь:</b><br>находить и собирать базовую информацию о состоянии рынка труда, используя доступные источники, такие как официальные; статистические данные, отчеты и публикации;       |
| <b>Заключительный</b> |   | <b>Высокий</b>   | <b>владеть:</b><br>начальными навыками работы с информацией, включая умение структурировать и представлять данные в удобной для анализа форме.   |

|                       |  |                  |   |
|-----------------------|--|------------------|---|
| <b>Начальный</b>      | <b>ПК-2.</b><br>Способен выполнять основные рекрутинговые функции на предприятии, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и | <b>Пороговый</b> | <b>знать:</b><br>объективные основы поведения экономических агентов на рынке труда;   |
| <b>Основной</b>       |  | <b>Базовый</b>   | <b>уметь:</b><br>решать типичные задачи, связанные с набором и отбором персонала, профессиональным и личным планированием карьеры;      |
| <b>Заключительный</b> |  | <b>Высокий</b>   | <b>владеть:</b><br>методами рекрутинга в профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике. |

**Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения практики.**

| № п/п | Код компетенции | Формулировка контролируемой компетенции  | Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)  | Этапы практики   | Этапы формирования (семестр) |
|-------|-----------------|--|--|--|------------------------------|
| 1.    | <b>УК-1</b>     | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   | <b>УК-1.2.</b> Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи      | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6                          |
| 2.    | <b>УК-2</b>     | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | <b>УК-2.1.</b> Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6                          |
| 3.    | <b>УК-3</b>     | Способен осуществлять социальное взаимодействие и  | <b>УК-3.2.</b> Устанавливает и поддерживать  | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской                         | 5,6                          |

|    |              |   |   |  |     |
|----|--------------|---|---|--|-----|
|    |              | реализовывать свою роль в команде   | взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе.  | работы<br>Отчетный этап  |     |
| 4. | <b>УК-4</b>  | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <b>УК-4.1.</b> Выбирает стиль делового общения на государственном языке   | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6 |
| 5. | <b>УК-5</b>  | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах                            | <b>УК-5.2.</b> Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения; | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6 |
| 6. | <b>УК-6</b>  | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни       | <b>УК-6.1.</b> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;  | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6 |
| 7. | <b>УК-10</b> | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности  | <b>УК - 10.2.</b> Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей;  | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6 |

|     |              |   |  |  |     |
|-----|--------------|---|--|--|-----|
|     |              |   | использовать финансовые инструменты для управления личными финансами в различных областях жизнедеятельности  |  |     |
| 8.  | <b>ОПК-1</b> | Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | <b>ОПК-1.1.</b> Использует положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права для решения профессиональных задач  | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6 |
| 9.  | <b>ОПК-2</b> | Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом   | <b>ОПК-2.2.</b> Применяет продвинутое инструментальные методы анализа при решении управленческих и исследовательских задач, в том числе с применением информационно-аналитических систем.                              | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6 |
| 10. | <b>ОПК-3</b> | Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и   | <b>ОПК-3.1.</b> Применяет методологию для принятия обоснованных организационно-управленческие решения, выявляет и формирует организационно-управленческие решения, разрабатывает и обосновывает их с учетом достижения | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6 |

|     |              |  |   |  |     |
|-----|--------------|--|---|--|-----|
|     |              | социальные последствия   | экономической и социальной эффективности  |  |     |
| 11. | <b>ОПК-4</b> | Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет   | <b>ОПК-4.3.</b> Создает и осуществляет руководство рабочей группой в целях реализации проектов в сфере профессиональной деятельности.                   | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6 |
| 12. | <b>ОПК-5</b> | Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.   | <b>ОПК-5.1.</b> Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности  | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6 |
| 13. | <b>ОПК-6</b> | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.   | <b>ОПК -6.1.</b> Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности   | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6 |
| 14. | <b>ПК-1</b>  | Способен к комплексному анализу факторов внешней и внутренней среды организации, влияющих на деятельность персонала в контексте трудовой миграции, с учетом государственного регулирования социально-трудовых отношений. | <b>ПК-1.1.</b> Осуществляет поиск, сбор информации и анализ состояния рынка труда в рамках трудовой миграции, занятости, безработицы и спроса в кадрах. | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6 |
| 15. | <b>ПК-1</b>  | Способен выполнять основные рекрутинговые функции на предприятии   | <b>ПК-2.1.</b> Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале,   | Подготовительный этап<br>Этап научно-исследовательской работы<br>Отчетный этап | 5,6 |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, используя методы маркетинга персонала |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

## 1. Типовые тестовые задания

*(пороговый уровень)*

**1. Кадровая политика предприятия включает в себя следующие направления деятельности:**

- а) найм и отбор персонала;
- б) адаптация;
- в) оценка персонала;
- г) все перечисленное выше.

**2. Основными задачами отбора персонала являются:**

- а) создание резерва кандидатов для приема на работу;
- б) формирование требований к профессиям и должностям;
- в) оценка потенциальных кандидатов;
- г) все перечисленное выше.

**3. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направлено:**

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на создание новых рабочих мест;
- в) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- г) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия

**4. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

- а) определения определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала;
- г) достижения стратегических целей предприятия.

**5. Управленческий персонал включает:**

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов.

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

| Шкала оценивания<br>(интервал баллов) | Критерий оценивания           |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 5                                     | 85 -100% правильных ответов   |
| 4                                     | 71-85% правильных ответов     |
| 3                                     | 61-70% правильных ответов     |
| 2                                     | 60% правильных ответов и ниже |

#### 4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачёт)

1. Эффективна ли действующая на предприятии организационная структура?

2. Проанализируйте основные кадровые процессы в организации, в которой вы проходили практику

3. Какова структура персонала на предприятии?

4. Является ли действующая на предприятии заработная плата эффективной мотивацией трудовой деятельности?

5. Каково распределение персонала по образованию?

6. Проанализируйте структуру персонала по стажу работы

7. Хотели бы выработать на предприятии, на котором проходили практику? Обоснуйте свой ответ

#### Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачёт»

| Критерий оценивания   | Зачёт   |
|---|---------|
| Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. | зачтено |
| Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.                                      |         |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <p>Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.</p>         |                   |
| <p>Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы</p> | <p>не зачтено</p> |



### Лист изменений и дополнений

| №<br>п/п | Виды дополнений и<br>изменений | Дата и номер протокола<br>заседания кафедры<br>(кафедр), на котором<br>были рассмотрены и<br>одобрены изменения и<br>дополнения | Подпись<br>(с расшифровкой)<br>заведующего кафедрой<br>(заведующих кафедрами) |
|----------|--------------------------------|---|---|
|          |                                |   |   |
|          |                                |   |   |
|          |                                |   |   |
|          |                                |   |   |