

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.12.2021 14:11:27

Уникальный программный код:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Институт менеджмента
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ

(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

вид практики: производственная практика

тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

способ проведения: стационарная/выездная

форма проведения: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Направление подготовки **38.03.03. Управление персоналом**

Образовательная программа: «Управление персоналом организации»

Самара 2021г.

Оглавление

1. Вид практики, способ и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
3. Указание места практики в структуре образовательной программы
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
5. Содержание практики
6. Указание форм отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по практике
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение, необходимое для проведения практики

1. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – производственная

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика является формой практической подготовки и организуется путем непосредственного выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и определенных индивидуальным заданием в соответствии с настоящей программой.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Этап формирования компетенций - промежуточный	ОК3з1: основы экономических явлений и процессов	ОК3у1: интерпретировать и анализировать экономические явления и процессы в соответствии с базовыми экономическими категориями	ОК3в1: методами анализа экономических процессов и явлений в различных сферах деятельности
	ОК3з2: основные экономические проблемы и методологические подходы к их описанию	ОК3у2: применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК3в2: решать экономические задачи в различных сферах деятельности
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике Этап формирования компетенций - промежуточный	ПК2з1: основы кадрового планирования и контроллинга	ПК2у1: планировать, организовывать и реализовать контроллинг и аудит персонала; разрабатывать программы аудита персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии	ПК2в1: методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала
	ПК2з2: основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	ПК2у2: разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долгосрочное обеспечение организации человеческими ресурсами	ПК2в2: навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения и удержания персонала; маркетинга персонала

<p>ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенций - промежуточный</p>	<p>ПК5з1: основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда</p>	<p>ПК5у1: применять на практике знания научной организации и нормирования труда, разрабатывать регламенты управленческого труда</p>	<p>ПК5в1: методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов</p>
	<p>ПК5з2: методы проведения анализа работ и рабочих мест, процессы групповой динамики и принципы формирования команды</p>	<p>ПК5у2: Проводить анализ работ и рабочих мест; оптимизировать нормы обслуживания и численности; организовывать групповую работу</p>	<p>ПК5в2: Навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
<p>ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Этап формирования компетенций - промежуточный</p>	<p>П12з1: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>ПК12у1: использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p>	<p>ПК12в1: навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений</p>
	<p>ПК12з2: основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>ПК12у2: регулировать трудовые отношения, разрабатывать сопровождающую документацию</p>	<p>П12в2: навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений, информационными технологиями для решения управленческих задач и составления сопровождающей документации</p>
<p>ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Этап формирования компетенций - промежуточный</p>	<p>Пк13з1: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных</p>	<p>Пк13у1: осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур</p>	<p>Пк13в1: навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации</p>
	<p>Пк13з2: основы кадровой статистики, принципы составления и структуру кадровой отчетности, формы статистической отчетности</p>	<p>Пк13у2: формировать отчетную документацию и формы статистической кадровой отчетности отчетов ; разрабатывать внутренние локальные документы в сфере защиты персональных данных; проводить мероприятия с целью</p>	<p>Пк13в2: навыками составления отчетности; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>

		защиты персональных данных	
<p>ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенций - промежуточный</p>	<p>Пк14з1: основные экономические показатели, характеризующие деятельность организации и показатели по труду (в т.ч. производительности труда), а также перечень мероприятий по их улучшению</p>	<p>Пк14у1: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда)</p>	<p>Пк14в1: методами планирования трудовой деятельности, выявления резервов для повышения производительности труда; анализа экономических показателей по труду и заработной плате</p>
	<p>Пк14з2: сущность, содержание и методологию анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p>	<p>Пк14у2: разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия и практические решения по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</p>	<p>Пк14в2: алгоритмом расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), методикой обоснования мероприятий по их улучшению</p>
<p>ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Этап формирования компетенций - промежуточный</p>	<p>Пк15з1: особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности персонала</p>	<p>Пк15у1: анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность персонала организации</p>	<p>Пк15в1: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>
	<p>Пк15з2: показатели численности и профессионального состава персонала, стратегические планы организации; методы оценки эффективности деятельности персонала организации</p>	<p>Пк15у2: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; эффективность деятельности персонала</p>	<p>Пк15в2: навыками содержательной интерпретации и практического использования результатов оценки эффективности деятельности персонала организации</p>
<p>ПК-18 - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p> <p>Этап формирования компетенций - промежуточный</p>	<p>ПК18з1: методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>	<p>ПК18у1: анализировать экономическое состояние и общие цели развития организации; применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков</p>	<p>ПК18в1: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>
	<p>ПК18з2: принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений; основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда</p>	<p>ПК18у2: участвовать в составлении и реализации планов охраны труда, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии охраны труда; определять возможные пути решения современных</p>	<p>ПК18в2: методами оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; навыками проведения анализа рабочих мест</p>

	и здоровья персонала	проблем в области обеспечения безопасности труда на базе теоретического и практического опыта	
ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике Этап формирования компетенций - промежуточный	ПК23з1: теории мотивации труда; методы исследований удовлетворенности персонала; методы материального и нематериального стимулирования труда	ПК23у1: применять методики мотивации трудовой деятельности; разрабатывать и оценивать систему мотивации организации; проводить экспресс-оценку удовлетворенности персонала работой в организации	ПК23в1: методами и средствами обработки кадровой информации; методикой анализа удовлетворенности персонала работой в организации
	ПК23з2: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК23у2: анализировать результаты исследований удовлетворенности персонала работой в организации; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала	ПК23в2: навыками организации и проведения исследований в области удовлетворенности персонала работой в организации

3. Указание места практики в структуре образовательной программы.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата Б.2 "Практики" является обязательным и представляет собой форму практической подготовки, непосредственно ориентированную на будущую деятельность обучающихся.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.

Семестр	Продолжительность (нед.)	ЗЕТ	Часов, в том числе часов контактной работы	Формы контроля
6	2	3	108/2	Зачет с оценкой

5. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы	Результат обучения при прохождении практики
1	Подготовительный этап: – Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. – Прохождение инструктажа по технике безопасности. – - Получение индивидуального задания от руководителя практики	ОК-3 з1 ОК-3 з2 ОК-3 у1 ОК-3 у2 ОК-3 в1 ОК-3 в2 ПК-2 з1

	ПК-2	з2
	ПК-2	y1
	ПК-2	y2
	ПК-2	в1
	ПК-2	в2
	ПК-5	з1
	ПК-5	з2
	ПК-5	y1
	ПК-5	y2
	ПК-5	в1
	ПК-5	в2
	ПК-12	з1
	ПК-12	з2
	ПК-12	y1
	ПК-12	y2
	ПК-12	в1
	ПК-12	в2
	ПК-13	з1
	ПК-13	з2
	ПК-13	y1
	ПК-13	y2
	ПК-13	в1
	ПК-13	в2
	ПК-14	з1
	ПК-14	з2
	ПК-14	y1
	ПК-14	y2
	ПК-14	в1
	ПК-14	в2
	ПК-15	з1
	ПК-15	з2
	ПК-15	y1
	ПК-15	y2
	ПК-15	в1
	ПК-15	в2
	ПК-18	з1
	ПК-18	з2
	ПК-18	y1
	ПК-18	y2
	ПК-18	в1
	ПК-18	в2
	ПК-23	з1
	ПК-23	з2
	ПК-23	y1
	ПК-23	y2
	ПК-23	в1
	ПК-23	в2

2	<p>Основной этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием, в том числе ознакомление со структурой организации, нормативными документами, определяющими ее статус и функции, – выполнение индивидуального задания; – Периодический отчет перед руководителем практики о ходе выполнения индивидуального задания. 	<p>ОК-3 з1 ОК-3 з2 ОК-3 у1 ОК-3 у2 ОК-3 в1 ОК-3 в2 ПК-2 з1 ПК-2 з2 ПК-2 у1 ПК-2 у2 ПК-2 в1 ПК-2 в2 ПК-5 з1 ПК-5 з2 ПК-5 у1 ПК-5 у2 ПК-5 в1 ПК-5 в2 ПК-12 з1 ПК-12 з2 ПК-12 у1 ПК-12 у2 ПК-12 в1 ПК-12 в2 ПК-13 з1 ПК-13 з2 ПК-13 у1 ПК-13 у2 ПК-13 в1 ПК-13 в2 ПК-14 з1 ПК-14 з2 ПК-14 у1 ПК-14 у2 ПК-14 в1 ПК-14 в2 ПК-15 з1 ПК-15 з2 ПК-15 у1 ПК-15 у2 ПК-15 в1 ПК-15 в2</p>

		ПК-18 з1 ПК-18 з2 ПК-18 у1 ПК-18 у2 ПК-18 в1 ПК-18 в2 ПК-23 з1 ПК-23 з2 ПК-23 у1 ПК-23 у2 ПК-23 в1 ПК-23 в2
3	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Синтез собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием; – Подготовка отчетной документации по итогам практики. 	ОК-3 з1 ОК-3 з2 ОК-3 у1 ОК-3 у2 ОК-3 в1 ОК-3 в2 ПК-2 з1 ПК-2 з2 ПК-2 у1 ПК-2 у2 ПК-2 в1 ПК-2 в2 ПК-5 з1 ПК-5 з2 ПК-5 у1 ПК-5 у2 ПК-5 в1 ПК-5 в2 ПК-12 з1 ПК-12 з2 ПК-12 у1 ПК-12 у2 ПК-12 в1 ПК-12 в2 ПК-13 з1 ПК-13 з2 ПК-13 у1 ПК-13 у2 ПК-13 в1 ПК-13 в2 ПК-14 з1 ПК-14 з2 ПК-14 у1 ПК-14 у2 ПК-14 в1

		ПК-14 в2 ПК-15 з1 ПК-15 з2 ПК-15 у1 ПК-15 у2 ПК-15 в1 ПК-15 в2 ПК-18 з1 ПК-18 з2 ПК-18 у1 ПК-18 у2 ПК-18 в1 ПК-18 в2 ПК-23 з1 ПК-23 з2 ПК-23 у1 ПК-23 у2 ПК-23 в1 ПК-23 в2
	Оценка результатов прохождения практики обучающимися (дифференцированный зачет с оценкой)	ОК-3 з1 ОК-3 з2 ОК-3 у1 ОК-3 у2 ОК-3 в1 ОК-3 в2 ПК-2 з1 ПК-2 з2 ПК-2 у1 ПК-2 у2 ПК-2 в1 ПК-2 в2 ПК-5 з1 ПК-5 з2 ПК-5 у1 ПК-5 у2 ПК-5 в1 ПК-5 в2 ПК-12 з1 ПК-12 з2 ПК-12 у1 ПК-12 у2 ПК-12 в1 ПК-12 в2 ПК-13 з1 ПК-13 з2 ПК-13 у1 ПК-13 у2

		ПК-13	в1
		ПК-13	в2
		ПК-14	з1
		ПК-14	з2
		ПК-14	у1
		ПК-14	у2
		ПК-14	в1
		ПК-14	в2
		ПК-15	з1
		ПК-15	з2
		ПК-15	у1
		ПК-15	у2
		ПК-15	в1
		ПК-15	в2
		ПК-18	з1
		ПК-18	з2
		ПК-18	у1
		ПК-18	у2
		ПК-18	в1
		ПК-18	в2
		ПК-23	з1
		ПК-23	з2
		ПК-23	у1
		ПК-23	у2
		ПК-23	в1
		ПК-23	в2

6.Указание форм отчетности по практике.

Форма отчетности по практике – Отчет о прохождении практики (в соответствии с внутренними нормативными локальными актами СГЭУ)

Требования к отчету о прохождении практики:

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на выпускающей кафедре. Он оформляется лично студентом (студентами), проходившим(и) практику.

Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист
- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);
- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);
- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

Шрифт - Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках - 11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовок;
- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;
- нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);
- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

7.Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по практике

Текущий контроль является элементом системы независимой оценки качества образования в СГЭУ. Мероприятия текущего контроля по практике проводятся руководителем практики от университета в период проведения практики в следующих формах:

1. Контроль исполнения рабочего графика (плана) проведения практики.
2. Опрос обучающихся с использованием средств электронной информационно - образовательной среды СГЭУ.

8.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результат обучения при прохождении практики	Оценочное средство	
	Защита отчета о прохождении практики	Контрольные вопросы
ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	+	-
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	+	-
ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	+	-
ПК-12 - знанием основ разработки	-	+

и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		
ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	+	-
ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	+	+
ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	+	-
ПК-18 - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	+	-
ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	+	+

Уровни сформированности компетенций

Этап формирования компетенций ОК-3; ПК-2; ПК-5; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-23 - промежуточный

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ОК3з1: основы экономических явлений и процессов	ОК3у1: интерпретировать и анализировать экономические явления и процессы в соответствии с базовыми экономическими категориями	ОК3в1: методами анализа экономических процессов и явлений в различных сферах деятельности
Повышенный	ОК3з2: основные экономические проблемы и методологические подходы к их описанию	ОК3у2: применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК3в2: решать экономические задачи в различных сферах деятельности

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК2з1: основы кадрового планирования и контроллинга	ПК2у1: планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; разрабатывать программы аудита персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии	ПК2в1: методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала
Повышенный	ПК2з2: основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	ПК2у2: разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами	ПК2в2: навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения и удержания персонала; маркетинга персонала

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	ПК5з1: основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда	ПК5у1: применять на практике знания научной организации и нормирования труда, разрабатывать регламенты управленческого труда	ПК5в1: методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов
Повышенный	ПК5з2: методы проведения анализа работ и рабочих мест, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	ПК5у2: Проводить анализ работ и рабочих мест; оптимизировать нормы обслуживания и численности; организовывать групповую работу	ПК5в2: Навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	П12з1: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК12у1: использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК12в1: навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений
Повышенный	ПК12з2: основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отноше-	ПК12у2: регулировать трудовые отношения, разрабатывать сопровождающую документацию	П12в2: навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений, информаци-

	ний и сопровождающей документации		онными технологиями для решения управленческих задач и составления сопровождающей документации
--	-----------------------------------	--	--

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк13з1: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных	Пк13у1: осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур	Пк13в1: навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации
Повышенный	Пк13з2: основы кадровой статистики, принципы составления и структуру кадровой отчетности, формы статистической отчетности	Пк13у2: формировать отчетную документацию и формы статистической кадровой отчетности отчетов; разрабатывать внутренние локальные документы в сфере защиты персональных данных; проводить мероприятия с целью защиты персональных данных	Пк13в2: навыками составления отчетности; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк14з1: основные экономические показатели, характеризующие деятельность организации и показатели по труду (в т.ч. производительности труда), а также перечень мероприятий по их улучшению	Пк14у1: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда)	Пк14в1: методами планирования трудовой деятельности, выявления резервов для повышения производительности труда; анализа экономических показателей по труду и заработной плате
Повышенный	Пк14з2: сущность, содержание и методологию анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Пк14у2: разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия и практические решения по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Пк14в2: алгоритмом расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), методикой обоснования мероприятий по их улучшению

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

	Знать	Уметь	Владеть
Пороговый	Пк15з1: особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности персонала	Пк15у1: анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность персонала организации	Пк15в1: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации

Повы- шенный	ПК15з2: показатели численности и профессионального состава персонала, стратегические планы организации; методы оценки эффективности деятельности персонала организации	ПК15у2: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; эффективность деятельности персонала	ПК15в2: навыками содержательной интерпретации и практического использования результатов оценки эффективности деятельности персонала организации
-----------------	--	--	--

ПК-18 - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Порого- вый	ПК18з1: методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	ПК18у1: анализировать экономическое состояние и общие цели развития организации; применять на практике методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков	ПК18в1: методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; анализа травматизма и профессиональных заболеваний
Повы- шенный	ПК18з2: принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений; основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	ПК18у2: участвовать в составлении и реализации планов охраны труда, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии охраны труда; определять возможные пути решения современных проблем в области обеспечения безопасности труда на базе теоретического и практического опыта	ПК18в2: методами оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; навыками проведения анализа рабочих мест

ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

	Знать	Уметь	Владеть
Порого- вый	ПК23з1: теории мотивации труда; методы исследований удовлетворенности персонала; методы материального и нематериального стимулирования труда	ПК23у1: применять методики мотивации трудовой деятельности; разрабатывать и оценивать систему мотивации организации; проводить экспресс-оценку удовлетворенности персонала работой в организации	ПК23в1: методами и средствами обработки кадровой информации; методикой анализа удовлетворенности персонала работой в организации
Повы- шенный	ПК23з2: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ПК23у2: анализировать результаты исследований удовлетворенности персонала работой в организации; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала	ПК23в2: навыками организации и проведения исследований в области удовлетворенности персонала работой в организации

Процедура защиты отчета о прохождении практики

1. Защита проводится в случае, если отчет о прохождении практики соответствует требованиям, установленным настоящей программой, а руководитель практики от университета в характеристике, прилагаемой к отчету рекомендовал отчет к защите.
2. Защита отчета по практике производится публично на заседании комиссии.
3. В состав комиссии входят лица из числа профессорско-преподавательского состава СГЭУ, а также не менее одного эксперта образовательных программ СГЭУ.
4. На защите студент отчитывается о выполнении индивидуального задания на практику.
5. На защите практики студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы базы практики, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Контрольные вопросы:

1. Направление деятельности и структура объекта практики
2. Функции и задачи организации (отдела)
3. Основной перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации
4. Основные функциональные обязанности сотрудников организации (структурного подразделения, где проходила практика)
5. Основные методы сбора фактических данных
6. Основные методы анализа полученных данных
7. Основные результаты научных исследований по проблематике деятельности организации
8. Результаты обработки фактических данных; основные выводы и предложения по результатам практики в соответствии с заданием
9. Правила внутреннего трудового распорядка в организации
10. Требования охраны труда и пожарной безопасности

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценки	Код оцениваемых компетенций	Уровень сформированности компетенций
Зачтено (с оценкой «Отлично»)	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению; – отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями и представлен в полном объеме; – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты 	ОК-3; ПК-2; ПК-5; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-23	Повышенный

	<p>отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. 		
<p>Зачтено (с оценкой «Хорошо»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности; – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. 	<p>ОК-3; ПК-2; ПК-5; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-23</p>	<p>Повышенный</p>

<p>Зачтено (с оценкой «Удовлетворительно»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не полностью, есть недостатки в оформлении материала. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены; – в процессе защиты отчета по практике студент демонтирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубокого анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только после наводящих вопросов преподавателя. – при прохождении практики студент соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. 	<p>ОК-3; ПК-2; ПК-5; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-23</p>	<p>Пороговый</p>
<p>Не зачтено (с оценкой «Неудовлетворительно»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; – отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены. – в процессе защиты студент демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает грубые 	<p>ОК-3; ПК-2; ПК-5; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-23</p>	<p>Компетенции не сформированы</p>

	<p>логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>– при прохождении практики студент не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.</p>		
--	--	--	--

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение, необходимое для проведения практики

9.1 Литература:

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Алиев, И. М. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11318-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476084>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Одегов, Ю. Г. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07329-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468699>

9.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

9.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ -)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

9.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

9.5. Специальные помещения

Наименование специального помещения	Оборудование
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования