

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА» в г. НОВОРОССИЙСКЕ
(НФ БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НФ БГТУ им. В.Г.Шухова
к.ф.н., доц. Истяков И.В.

« 11 » сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Управление персоналом организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Кафедра технических дисциплин

Новороссийск – 2023

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (с изменениями и дополнениями), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования 12 августа 2020 года № 955

(зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2020 года, регистрационный № 59446)

▪ учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2023 году.

Составитель: к.э.н., доцент



Е.В. Агамагомедова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 10 » 04 2023 г., протокол № 16

Заведующий кафедрой: д.т.н., профессор.



Г.Ю. Ермоленко

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом НФ БГТУ им. В. Г. Шухова

« 11 » 09 2023 г., протокол № 8

Председатель: к.ф.н., доцент



И.В. Чистяков

1. Вид практики – производственная (преддипломная)

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

3. Формы проведения практики – стационарная, выездная

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения при прохождении практики
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК – 1.1. Определение и использование современных данных и теорий законодательной базы в сфере управления персоналом	- демонстрирует знания Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - демонстрирует умения оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - демонстрирует навыки оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
		ОПК – 1.2. Использование нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, анализ социально-экономических процессов и проблем в организации	- демонстрирует знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений; - демонстрирует умения разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизирования документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.

			<p>разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и оформления сопровождающей документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей документацией.
		<p>ОПК – 1.3. Систематизация и использование данных по анализу и функционированию системы управления персоналом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала организации; - демонстрирует умения разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации; - демонстрирует навыки работы с технологией разработки и реализации концепции управления персоналом, навыки анализа кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, навыками проведения анализа формирования и использования трудового потенциала организации.

...	<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>ОПК – 2.1. Анализ результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания теоретико-методологических и процедурных основ исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом; - демонстрирует умения использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации; - демонстрирует навыки работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.
		<p>ОПК – 2.2. Сбор и систематизация информации в сфере управления персоналом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания методологии проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений; - демонстрирует умения применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений; - демонстрирует навыки разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений.

	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК – 3.1. Разработка и систематизация мероприятий по подбору, найму и расстановке персонала организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме; - демонстрирует умения применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме - демонстрирует навыки разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме.
		<p>ОПК – 3.2. Разработка стратегии управления персоналом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основ и методологии разработки стратегии управления персоналом организации; - демонстрирует умения применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации; - демонстрирует навыки разработки и реализации стратегии управления персоналом организации.

		<p>ОПК – 3.3. Формулирование стратегической задачи и потребности в планировании и привлечении персонала</p>	<p>- демонстрирует знания основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</p> <p>- демонстрирует умения осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике</p> <p>- демонстрирует навыки кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p>
...	<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК – 4.1. Анализ и формирование эффективной системы мотивации и стимулирования труда персонала</p>	<p>- демонстрирует знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий;</p> <p>- демонстрирует умения применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях);</p> <p>- демонстрирует навыки формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской</p>

			дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях).
		ОПК – 4.2. Анализ и систематизация теоретического базиса по проблеме исследования	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания современных концепций и методов управления персоналом на оперативном уровне; - демонстрирует умения применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне; - демонстрирует навыки работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне.
		ОПК – 4.3. Анализ и использование кадрового делопроизводства в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - демонстрирует умения вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников - демонстрирует навыки составления кадровой отчетности, навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников.
	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК – 5.1. Сбор и систематизация управленческой информации, в том числе с использованием информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания сущности, функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом; - демонстрирует умения применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом;

			<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом.
		ОПК – 5.2. Анализ и подбор программного обеспечения для системы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания специализированных программных средств для построения эффективной системы управления персоналом; - демонстрирует умения применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом; - демонстрирует навыки работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом.
...	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК – 6.1. Выявление и систематизация информации в рамках современных информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания целевого назначения современных информационных технологий управления персоналом; - демонстрирует умения применять на практике современные информационные технологии управления персоналом; - демонстрирует навыки работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом.
		ОПК – 6.2. Определение потребности в использовании современных информационных технологий управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом; - демонстрирует умения применять на практике принципы, подходы и методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом.

			<p>персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом.
Профессиональные компетенции	<p>ПК-1. Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале, осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала с использованием современных информационных технологий</p>	<p>ПК – 1.1. Сбор и анализ управленческой информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания методов оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах; - демонстрирует умения применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах; - демонстрирует навыки работы с методами оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах.
		<p>ПК – 1.2. Использование современных информационных технологий в практике управления персоналом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания методов и инструментов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий; - демонстрирует умения применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий; - демонстрирует навыки работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий.
	<p>ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации</p>	<p>ПК – 2.1. Разработка и систематизация мероприятий по оценке персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основных задач и видов аттестации, а также других видов текущей деловой оценки персонала; - демонстрирует умения разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также

			<p>использовать различные виды текущей деловой оценки различных категорий персонала;</p> <p>- демонстрирует навыки разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации.</p>
		<p>ПК – 2.2. Анализ методической документации по регламентации оценки персонала</p>	<p>- демонстрирует знания основных локальных регламентов организации по проведению оценки персонала различных категорий;</p> <p>- демонстрирует умения применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий;</p> <p>- демонстрирует навыки работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных категорий.</p>
		<p>ПК – 2.3. Выбор и обоснование технологии оценки эффективности деятельности организации</p>	<p>- демонстрирует знания технологии оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников;</p> <p>- демонстрирует умения производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду (в том</p>

			<p>числе производительности труда), предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду (в том числе производительности труда), навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.
	<p>ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению и адаптации персонала организации</p>	<p>ПК – 3.1. Разработка мероприятий по профессиональному развитию персонала и построению деловой карьеры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала; - демонстрирует умения применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала; - демонстрирует навыки разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала.
		<p>ПК – 3.2. Систематизация работы по формированию кадрового резерва организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания по организации работы с кадровым резервом, различных форм и методов профессионального обучения персонала; - демонстрирует умения организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала;

			<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуации форм и методов обучения персонала.
		ПК – 3.3. Разработка мероприятий по развитию системы трудовой адаптации персонала	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основных видов, методов и технологий построения системы адаптации персонала; - демонстрирует умения применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала; - демонстрирует навыки работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала.
		ПК – 3.4. Анализ и систематизация информации о социализации, профориентации и профессионализации персонала организации	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала организации; - демонстрирует умения использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации; - демонстрирует навыки работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации.
		ПК – 3.5. Разработка и обоснование сущности программ трудовой адаптации	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания методологии разработки и внедрения программ трудовой адаптации; - демонстрирует умения использовать методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации; - демонстрирует навыки разработки и внедрения программ трудовой адаптации.
	ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и	ПК – 4.1. Сбор и систематизация информации по основам научной организации и	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основ научной организации и нормирования труда; - демонстрирует умения применять на практике основы

	оплате персонала	трудо	нормирования труда	научной организации; - демонстрирует навыки работы с методологией научной организации.
			ПК – 4.2. Выбор и обоснование определения норм численности персонала	- демонстрирует знания основ норм обслуживания и численности персонала, процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - демонстрирует умения оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - демонстрирует навыки оптимизации норм обслуживания и численности персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
			ПК – 4.3. Разработка и обоснование мероприятий по оплате труда персонала	- демонстрирует знания методов, форм и алгоритмов разработки системы оплаты труда персонала организации; - демонстрирует умения применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации; - демонстрирует навыки работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыки разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала.
	ПК-5. Способен осуществлять деятельность по разработке и реализации корпоративной социальной политики		ПК – 5.1. Формулирование целей и методов корпоративной социальной политики	- демонстрирует знания концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики; - демонстрирует умения применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики; - демонстрирует навыки разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной

		ПК – 5.2. Разработка и обоснование инструментария построения корпоративной социальной политики	политики. - демонстрирует знания моделей, механизмов и принципов разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации; - демонстрирует умения применять на практике модели, механизмы и принципы разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации; - демонстрирует навыки разработки и использования моделей, механизмов и принципов разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации.
--	--	--	---

5. Место практики в структуре образовательной программы

1. Компетенция ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Социология и психология управления
2	Социальный менеджмент
3	Психология
4	Трудовое право
5	Управление персоналом организации
6	Кадровая политика и кадровое планирование
7	Мотивация, стимулирование и оплата труда
8	Правовое регулирование профессиональной деятельности
9	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
10	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

2. Компетенция ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Социология и психология управления
2	Социальный менеджмент
3	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. Компетенция ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

4. Компетенция ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Документационное обеспечение управления персоналом
2	Управленческий учет и учет персонала
3	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

5. Компетенция ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Базовые информационные технологии в экономике и управлении
2	Информационные технологии в управлении персоналом
3	Компьютерная диагностика профессиональной пригодности
4	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

6. Компетенция ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

7. Компетенция ПК-1. Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале, осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала с использованием современных информационных технологий.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Рекрутмент
2	Организация работы кадрового агентства
3	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

8. Компетенция ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Базовые информационные технологии в экономике и управлении
2	Правовое регулирование профессиональной деятельности
3	Экономика управления персоналом
4	Информационные технологии в управлении персоналом
5	Экономика организации
6	Управленческий консалтинг
7	Регламентация и нормирование труда
8	Оценка персонала
9	Модели профессиональных компетенций персонала организации
10	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
11	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

9. Компетенция ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению и адаптации персонала организации.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Базовые информационные технологии в экономике и управлении
2	Кадровая политика и кадровое планирование
3	Экономика управления персоналом
4	Информационные технологии в управлении персоналом
5	Адаптация и развитие персонала
6	Развитие и планирование карьеры
7	Тренинг управления персоналом
8	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

10. Компетенция ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Базовые информационные технологии в экономике и управлении
2	Трудовое право
3	Кадровая политика и кадровое планирование
4	Мотивация, стимулирование и оплата труда
5	Экономика управления персоналом
6	Управленческий учет и учет персонала
7	Информационные технологии в управлении персоналом
8	Экономика и социология труда
9	Экономика организации
10	Регламентация и нормирование труда
11	Организация труда персонала
12	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
13	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

11. Компетенция ПК-5. Способен осуществлять деятельность по разработке и реализации корпоративной социальной политики.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Базовые информационные технологии в экономике и управлении
2	Методология и методика социологических исследований
3	Информационные технологии в управлении персоналом
4	Этика деловых отношений
5	Разработка управленческих решений
6	Корпоративная социальная ответственность
7	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

6. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Общая продолжительность практики 8 недель.

7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный	Выбор места прохождения практики
		Организация практики (получение документации для прохождения практики (направление, договор, календарный план прохождения практики)
		Участие в установочной конференции (определение целей и задач практики, ознакомление с заданиями практики)
		Проведение инструктажа по технике безопасности
2.	Производственный	Изучение целей и задач организации, места и роли в региональной/национальной экономике, социальной и экономической значимости, основных показателей экономической деятельности организации, организационной структуры управления, функциональных взаимосвязей подразделений и служб
		Оценка эффективности кадровой службы: изучение структуры и функций отдела управления персоналом, нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов, регламентирующих работу системы управления персоналом); кадровых процессов в организации
		Организация и проведение исследования состояния подсистемы управления персоналом, предложение обоснованных мероприятий по улучшению подсистемы

		управления персоналом
3.	Заключительный	Подготовка и подписание отзыва руководителя практики от организации
		Подготовка дневника и отчета по практике
		Сдача отчета на кафедру
		Защита отчета по практике

8. Формы отчетности по практике

Отчетность по практике включает

По результатам преддипломной практики студент составляет индивидуальный письменный отчет и заполняет дневник практики.

Отчетная документация должна быть структурирована следующим образом:

1. Календарно-тематический план прохождения преддипломной практики (Приложение 1).

2. Дневник практики (Приложение 2).

3. Отчет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

В отчет должны входить следующие структурные элементы:

1) Титульный лист (Приложение 3).

2) Содержание отчета по практике (Приложение 4).

3) Введение.

4) Основная часть, содержащая сведения о выполненных заданиях.

5) Заключение.

6) Список источников и литературы.

7) Приложения.

4. Заверенный отзыв (характеристика) руководителя практики на студента-практиканта (Приложение 5).

Во введении указывается ФИО студента-практиканта, курс, номер группы, сроки и место прохождения преддипломной практики. Ставится цель практики, а также перечисляются задачи, соответствующие заданиям практики.

В основной части каждое задание начинается с нового листа. Задания должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце.

В заключении студентом подводятся итоги практики, которые соотносятся с заданиями (что сделано, какие результаты получены).

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Текст отчета набирается компьютерным способом – редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм). Страницы должны иметь

следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм.

Все материалы отчета подшиваются в папку.

Отчет должен быть написан научным языком, отличаться ясностью и четкостью изложения.

Иллюстрации (таблицы, схемы, рисунки, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Рекомендуемый объем отчета составляет 20-25 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Защита отчета по практике (дифференцированный зачет) проводится на итоговой конференции по практике в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Защита проводится с дифференцированной оценкой с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики, является отзыв руководителя практики, дневник и отчет студента по практике.

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

9.1. Реализация компетенций

1. Компетенция ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК – 1.1. Определение и использование современных данных и теорий законодательной базы в сфере управления персоналом	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ОПК – 1.2. Использование нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, анализ социально-экономических процессов и проблем в организации	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ОПК – 1.3. Систематизация и использование данных по анализу и функционированию системы управления персоналом	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

2. Компетенция ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК – 2.1. Анализ результатов исследований в контексте целей и задач	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

своей организации	
ОПК – 2.2. Сбор и систематизация информации в сфере управления персоналом	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

3. Компетенция ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК – 3.1. Разработка и систематизация мероприятий по подбору, найму и расстановке персонала организации	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ОПК – 3.2. Разработка стратегии управления персоналом	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ОПК – 3.3. Формулирование стратегической задачи и потребности в планировании и привлечении персонала	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

4. Компетенция ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК – 4.1. Анализ и формирование эффективной системы мотивации и стимулирования труда персонала	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ОПК – 4.2. Анализ и систематизация теоретического базиса по проблеме исследования	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ОПК – 4.3. Анализ и использование кадрового делопроизводства в профессиональной деятельности	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

5. Компетенция ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК – 5.1. Сбор и систематизация управленческой информации, в том числе с использованием информационных технологий	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ОПК – 5.2. Анализ и подбор программного обеспечения для системы управления персоналом	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

6. Компетенция ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК – 6.1. Выявление и систематизация информации в рамках современных информационных технологий	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ОПК – 6.2. Определение потребности в использовании современных информационных технологий управления персоналом	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

7. Компетенция ПК-1. Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале, осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала с использованием современных информационных технологий.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК – 1.1. Сбор и анализ управленческой информации	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ПК – 1.2. Использование современных информационных технологий в практике управления персоналом	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

8. Компетенция ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК – 2.1. Разработка и систематизация мероприятий по оценке персонала	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ПК – 2.2. Анализ методической документации по регламентации оценки персонала	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ПК – 2.3. Выбор и обоснование технологии оценки эффективности деятельности организации	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

9. Компетенция ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению и адаптации персонала организации.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК – 3.1. Разработка мероприятий по профессиональному развитию персонала и построению деловой карьеры	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ПК – 3.2. Систематизация работы по формированию кадрового резерва организации	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ПК – 3.3. Разработка мероприятий по развитию системы трудовой адаптации персонала	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

ПК – 3.4. Анализ и систематизация информации о социализации, профориентации и профессионализации персонала организации	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ПК – 3.5. Разработка и обоснование сущности программ трудовой адаптации	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

10. Компетенция ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК – 4.1. Сбор и систематизация информации по основам научной организации и нормирования труда	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ПК – 4.2. Выбор и обоснование определения норм численности персонала	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ПК – 4.3. Разработка и обоснование мероприятий по оплате труда персонала	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

11. Компетенция ПК-5. Способен осуществлять деятельность по разработке и реализации корпоративной социальной политики.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК – 5.1. Формулирование целей и методов корпоративной социальной политики	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос
ПК – 5.2. Разработка и обоснование инструментария построения корпоративной социальной политики	дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос

9.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для дифференцированного зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Подготовительный	1. Выбор места прохождения практики. 2. Участие в процессе организация практики (получение документации для прохождения практики (направление, договор, календарный план прохождения практики); 3. Участие в установочной конференции (определение целей и задач практики, ознакомление с заданиями практики); 4. Участие проведение инструктажа по технике безопасности.

2	Производственный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение целей и задач организации, места и роли в региональной/национальной экономике, социальной и экономической значимости, основных показателей экономической деятельности организации, организационной структуры управления, функциональных взаимосвязей подразделений и служб. 2. Оценка эффективности кадровой службы: изучение структуры и функций отдела управления персоналом, нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов, регламентирующих работу системы управления персоналом); кадровых процессов в организации. 3. Организация и проведение исследования состояния подсистемы управления персоналом, предложение обоснованных мероприятий по улучшению подсистемы управления персоналом.
3	Заключительный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и подписание отзыва руководителя практики от организации. 2. Подготовка и оформление дневника и отчета по практике. 3. Сдача отчетной документации на кафедру. 4. Защита отчета по практике.

9.3. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по практике	Критерий оценивания
Знания	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений
	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала организации
	Знание теоретико-методологических и процедурных основ исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом
	Знание методологии проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений

Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме
Знание основ и методологии разработки стратегии управления персоналом организации
Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий
Знание современных концепций и методов управления персоналом на оперативном уровне
Знание кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Знание сущности, функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом
Знание специализированных программных средств для построения эффективной системы управления персоналом
Знание целевого назначения современных информационных технологий управления персоналом
Знание принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом
Знание методов оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах
Знание методов и инструментов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий
Знание основных задач и видов аттестации, а также других видов текущей деловой оценки персонала
Знание основных локальных регламентов организации по проведению оценки персонала различных категорий
Знание технологии оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников
Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
Знание по организации работы с кадровым резервом, различных форм и методов профессионального обучения персонала
Знание основных видов, методов и технологий построения системы адаптации персонала
Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала организации
Знание методологии разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Знание основ научной организации и нормирования труда
Знание основ норм обслуживания и численности персонала, процессов групповой динамики и принципов формирования команды

	Знание методов, форм и алгоритмов разработки системы оплаты труда персонала организации
	Знание концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики
	Знание моделей, механизмов и принципов разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	Умение разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизирования документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и оформления сопровождающей документации
	Умение разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации
	Умение использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
	Умение применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений
	Умение применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме
	Умение применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации
	Умение осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике
	Умение применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
	Умение применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне
	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников
	Умение применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом

	Умение применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом
	Умение применять на практике современные информационные технологии управления персоналом
	Умение применять на практике принципы, подходы и методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом
	Умение применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах
	Умение применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий
	Умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать различные виды текущей деловой оценки различных категорий персонала
	Умение применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий
	Умение производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению
	Умение применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
	Умение организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала
	Умение применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала
	Умение использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации
	Умение использовать методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации
	Умение применять на практике основы научной организации и нормирования труда
	Умение оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	Умение применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации
	Умение применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики
	Умение применять на практике модели, механизмы и принципы разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации
Навыки	Владеть навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

<p>Владеть навыками работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей документацией</p>
<p>Владеть навыками работы с технологией разработки и реализации концепции управления персоналом, навыки анализа кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, навыками проведения анализа формирования и использования трудового потенциала организации</p>
<p>Владеть навыками работы с технологией разработки и реализации концепции управления персоналом, навыками анализа кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, навыками проведения анализа формирования и использования трудового потенциала организации</p>
<p>Владеть навыками работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>
<p>Владеть навыками разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений</p>
<p>Владеть навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме</p>
<p>Владеть навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом организации</p>
<p>Владеть навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>
<p>Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>
<p>Владеть навыками работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне</p>
<p>Владеть навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p>
<p>Владеть навыками работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом</p>
<p>Владеть навыками работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом</p>
<p>Владеть навыками работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом</p>

	Владеть навыками использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом
	Владеть навыками работы с методами оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах
	Владеть навыками работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий
	Владеть навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации
	Владеть навыками работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных категорий
	Владеть навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
	Владеть навыками разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
	Владеть навыками организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуации форм и методов обучения персонала
	Владеть навыками работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала
	Владеть навыками работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации
	Владеть навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации
	Владеть навыками работы с методологией научной организации и нормирования труда
	Владеть навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	Владеть навыками работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыками разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала
	Владеть навыками разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной политики
	Владеть навыками разработки и использования моделей, механизмов и принципов разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Знание Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Не знает Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Знает основы Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, но допускает неточности формулировок	Знает основы Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Знает основы Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, может корректно сформулировать их самостоятельно
Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений	Не знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых	Знает частично основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых	Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых, их интерпретирует и использует	Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых, может самостоятельно их использовать

<p>Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала организации</p>	<p>Не знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала организации</p>	<p>Знает частично основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала организации</p>	<p>Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала организации в достаточном объеме</p>	<p>Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала организации, может самостоятельно их использовать</p>
<p>Знание теоретико-методологических и процедурных основ исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом</p>	<p>Не знает теоретико-методологические и процедурные основы исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом</p>	<p>Знает теоретико-методологические и процедурные основы исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом, но допускает неточности формулировок</p>	<p>Знает теоретико-методологические и процедурные основы исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом, но допускает неточности формулировок, допускает незначительные неточности</p>	<p>Знает теоретико-методологические и процедурные основы исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом, но допускает неточности формулировок, владеет дополнительными знаниями</p>
<p>Знание методологии проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений</p>	<p>Не знает методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений</p>	<p>Знает методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений с нарушениями в логической последовательности</p>	<p>Знает методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений</p>	<p>Знает методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений, на высоком уровне с приведением практических примеров</p>

<p>Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме</p>	<p>Не знает основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме</p>	<p>Знает частично основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме</p>	<p>Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме, допускает незначительные неточности</p>	<p>Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме, может самостоятельно их использовать</p>
<p>Знание основ и методологии разработки стратегии управления персоналом организации</p>	<p>Не знает основ и методологии разработки стратегии управления персоналом организации</p>	<p>Знает частично основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации</p>	<p>Знает основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации в достаточном объеме</p>	<p>Знает основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации, может корректно сформулировать их самостоятельно</p>
<p>Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Не знает основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, но допускает существенные ошибки</p>	<p>Знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, может самостоятельно их использовать</p>

<p>Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий</p>	<p>Не знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий</p>	<p>Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, но допускает существенные ошибки</p>	<p>Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий в достаточном объеме</p>	<p>Обладает твердым и полным знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий</p>
<p>Знание современных концепций и методов управления персоналом на оперативном уровне</p>	<p>Не знает современных концепций и методов управления персоналом на оперативном уровне</p>	<p>Знает современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне, но допускает неточности формулировок</p>	<p>Знает современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне в достаточном объеме</p>	<p>Знает современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне, может самостоятельно их использовать</p>
<p>Знание кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>Не знает кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>Знает кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, с нарушениями в логической последовательности</p>	<p>Знает кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>	<p>Знает кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, владеет дополнительными знаниями</p>
<p>Знание сущности, функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом</p>	<p>Не знает сущности, функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом</p>	<p>Знает сущность, функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом, но допускает неточности и ошибки</p>	<p>Знает сущность, функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом в полном объеме</p>	<p>Знает сущность, функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом, может самостоятельно их использовать</p>

Знание специализированных программных средств для построения эффективной системы управления персоналом	Не знает специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом	Знает специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом, но допускает неточности формулировок	Знает специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом, их интерпретирует и использует	Знает специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом в полном объеме и приводит примеры
Знание целевого назначения современных информационных технологий управления персоналом	Не знает целевого назначения современных информационных технологий управления персоналом	Знает целевое назначение современных информационных технологий управления персоналом, но допускает неточности формулировок	Знает целевое назначение современных информационных технологий управления персоналом	Знает целевое назначение современных информационных технологий управления персоналом в полном объеме и приводит примеры
Знание принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом	Не знает принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом	Знает принципы, подходы и методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом, но допускает существенные ошибки	Знает принципы, подходы и методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом в достаточном объеме	Знает принципы, подходы и методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом, может самостоятельно их использовать
Знание методов оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах	Не знает методов оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах	Знает методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах, но допускает неточности формулировок	Знает методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах в достаточном объеме	Знает методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах, владеет дополнительными знаниями

<p>Знание методов и инструментов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий</p>	<p>Не знает методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий</p>	<p>Знает частично методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий</p>	<p>Знает методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий</p>	<p>Знает методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий, может самостоятельно их использовать</p>
<p>Знание основных задач и видов аттестации, а также других видов текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Не знает основные задачи и виды аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Знает частично основные задачи и виды аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Знает основные задачи и виды аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки персонала в достаточном объеме</p>	<p>Знает основные задачи и виды аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки персонала, может самостоятельно их использовать</p>
<p>Знание основных локальных регламентов организации по проведению оценки персонала различных категорий</p>	<p>Не знает основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий</p>	<p>Знает частично основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий</p>	<p>Знает основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий, допускает незначительные ошибки</p>	<p>Знает основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий, может самостоятельно их использовать в профессиональной деятельности</p>

<p>Знание технологии оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников</p>	<p>Не знает технологию оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников</p>	<p>Знает частично технологию оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников</p>	<p>Знает технологию оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников, допускает незначительные ошибки</p>	<p>Знает технологию оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников, владеет дополнительными знаниями</p>
<p>Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p>	<p>Не знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p>	<p>Знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, но допускает существенные ошибки</p>	<p>Знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p>	<p>Знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, приводит примеры</p>
<p>Знание по организации работы с кадровым резервом, различных форм и методов профессионально</p>	<p>Не знает организацию работы с кадровым резервом, различные формы и методы профессионально го обучения</p>	<p>Знает организацию работы с кадровым резервом, различные формы и методы профессионально</p>	<p>Знает организацию работы с кадровым резервом, различные формы и методы профессионально</p>	<p>организацию работы с кадровым резервом, различные формы и методы профессионально го обучения</p>

го обучения персонала	персонала	го обучения персонала, но допускает существенные ошибки	го обучения персонала в достаточном объеме	персонала, владеет дополнительными знаниями
Знание основных видов, методов и технологий построения системы адаптации персонала	Не знает основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала	Знает частично основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала	Знает основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала, их интерпретирует и использует	Знает основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала, может самостоятельно их использовать
Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала организации	Не знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации	Излагает знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала организации с нарушениями в логической последовательности	Излагает знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала организации без нарушений в логической последовательности	Излагает знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала организации в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
Знание методологии разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Не знает методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Знает частично методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Знает методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации в достаточном объеме	Знает методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации, может самостоятельно ее использовать
Знание основ научной организации и нормирования труда	Не знает основы научной организации и нормирования труда	Знает основы научной организации и нормирования труда, но допускает значительные ошибки	Знает основы научной организации и нормирования труда в достаточном объеме	Знает основы научной организации и нормирования труда, владеет дополнительными знаниями
Знание основ норм обслуживания и численности персонала, процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Не знает основы норм обслуживания и численности персонала, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Знает частично основы норм обслуживания и численности персонала, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Знает основы норм обслуживания и численности персонала, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Знает основы норм обслуживания и численности персонала, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, может

				самостоятельно их использовать
Знание методов, форм и алгоритмов разработки системы оплаты труда персонала организации	Не знает методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации	Знает частично методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации	Знает методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации в достаточном объеме	Знает методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации, может самостоятельно их использовать
Знание концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики	Не знает концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики	Излагает знания концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики с нарушениями в логической последовательности	Излагает знания концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики без нарушений в логической последовательности	Излагает знания концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
Знание моделей, механизмов и принципов разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации	Не знает модели, механизмы и принципы разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации	Знает частично модели, механизмы и принципы разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации	Знает модели, механизмы и принципы разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации в достаточном объеме	Знает модели, механизмы и принципы разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации, может самостоятельно их использовать
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания с нарушениями в логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Умение оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Не умеет оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Умеет оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, но допускает значительные неточности	Умеет оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Умеет оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, корректно оформляет ее самостоятельно
Умение разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизирования документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и оформления сопровождающей документации	Не умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и оформлять сопровождающую документацию	Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и оформлять сопровождающую документацию, но допускает значительные ошибки	Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и оформлять сопровождающую документацию	В полной мере умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и оформлять сопровождающую документацию
Умение разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом,	Не умеет разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом,	Умеет разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом,	Умеет разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом,	В полной мере умеет разрабатывать и реализовывать концепцию управления

<p>анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации</p>	<p>анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации</p>	<p>анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации, но допускает значительные погрешности и ошибки</p>	<p>анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации</p>	<p>персоналом, анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации</p>
<p>Умение использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>Не умеет использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации</p>	<p>Умеет использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации, но допускает значительные ошибки</p>	<p>Умеет использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации в достаточном объеме</p>	<p>Умеет использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации, самостоятельно анализирует полученные результаты</p>

Умение применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений	Не умеет применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений	Умеет применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений, но допускает значительные ошибки	Умеет применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений	В полной мере умеет применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений
Умение применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме	Не умеет применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме	Умеет применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме, но допускает значительные неточности и ошибки	Умеет применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме	Умеет применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме, самостоятельно проводит анализ результатов
Умение применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации	Не умеет применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации	Умеет применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации, но допускает значительные неточности формулировок	Умеет применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации	Умеет применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации, анализирует качественные характеристики проделанной работы
Умение осуществлять кадровое	Не умеет проводить кадровое	Умеет проводить кадровое планирование и	Умеет проводить кадровое планирование и	Умеет проводить кадровое планирование и

планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике	планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике	контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике, но допускает значительные неточности	контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике	контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике, самостоятельно осуществляет анализ работы
Умение применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	Не умеет применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	Умеет применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, но допускает значительные неточности	Умеет применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	В полной мере умеет применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
Умение применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне	Не умеет применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне	Умеет применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне, но допускает значительные недостатки и ошибки	Умеет применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне	Умеет применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне, самостоятельно проводит анализ проделанной работы
Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение	Не умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение	Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение	Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение	В полной мере умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение

кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников	кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников	кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников, но допускает значительные ошибки	кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников	хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников
Умение применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом	Не умеет применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом	Умеет применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом, но допускает значительные ошибки	Умеет применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом, допускает незначительные ошибки	Умеет применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом в полной мере
Умение применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом	Не умеет применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом	Умеет применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом, но допускает значительные ошибки	Умеет применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом с незначительным и ошибками	Умеет применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом на высоком уровне
Умение применять на практике современные информационные технологии управления персоналом	Не умеет применять на практике современные информационные технологии управления персоналом	Умеет применять на практике современные информационные технологии управления персоналом, но допускает значительные ошибки	Умеет применять на практике современные информационные технологии управления персоналом	Умеет на высоком уровне применять на практике современные информационные технологии управления персоналом
Умение применять на практике принципы, подходы и	Не умеет применять на практике принципы, подходы и	Умеет применять на практике принципы, подходы и методы работы с	Умеет применять на практике принципы, подходы и методы работы с	В полной мере умеет применять на практике принципы, подходы и

методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом	методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом	современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом, но допускает значительные ошибки	современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом с незначительным и ошибками	методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом
Умение применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах	Не умеет применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах	Умеет применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах, но допускает значительные неточности и ошибки	Умеет применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах	применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах, самостоятельно проводит оценку проделанной работы
Умение применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий	Не умеет применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий	Умеет применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий, но допускает значительные ошибки	Умеет применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий	Умеет применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий, анализировать качественные характеристики проделанной работы
Умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать различные виды	Не умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать различные виды	Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать различные виды	Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать различные виды	Умеет на высоком уровне разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать

текущей деловой оценки различных категорий персонала	текущей деловой оценки различных категорий персонала	текущей деловой оценки различных категорий персонала, но допускает существенные ошибки	текущей деловой оценки различных категорий персонала	различные виды текущей деловой оценки различных категорий персонала
Умение применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий	Не умеет применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий	Умеет применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий, но допускает значительные ошибки	Умеет применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий	Умеет применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий, анализирует проделанную работу
Умение производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению	Не умеет производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению	Умеет производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению, но допускает существенные ошибки	Умеет производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению	Умеет производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению, самостоятельно проводит анализ проведенных расчетов
Умение применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Не умеет применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Умеет применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, но допускает существенные	Умеет применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	На высоком уровне умеет применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала

		ошибки		
Умение организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала	Не умеет организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала	Умеет организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала, но допускает большое количество ошибок	Умеет организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала	Умеет организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала, самостоятельно проводит анализ проведённой работы
Умение применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала	Не умеет применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала	Умеет применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала, но допускает значительные неточности	Умеет применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала	В полной мере умеет применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала
Умение использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации	Не умеет использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации	Умеет использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации, но допускает значительные ошибки	Умеет использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации	На высоком уровне умеет использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации
Умение использовать методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Не умеет использовать методологию разработки и внедрения программ	Умеет использовать методологию разработки и внедрения программ, допускает серьезные ошибки	Умеет использовать методологию разработки и внедрения программ	Умеет использовать методологию разработки и внедрения программ, самостоятельно анализирует полученные результаты
Умение применять на практике основы научной	Не умеет применять на практике основы научной	Умеет применять на практике основы научной организации и	Умеет применять на практике основы научной организации и	На высоком уровне умеет применять на практике основы

организации и нормирования труда	организации и нормирования труда	нормирования труда, но допускает серьезные ошибки	нормирования труда	научной организации и нормирования труда
Умение оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Не умеет оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Умеет оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но допускает множественные ошибки	Умеет оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Умеет оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, использует дополнительные методы и технологии
Умение применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации	Не умеет применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации	Умеет применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации, но допускает значительные неточности	Умеет применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации, интерпретирует полученные данные	Умеет применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации, проводит анализ полученных результатов
Умение применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики	Не умеет применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики	Умеет применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики, но допускает значительные ошибки	Умеет применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики	На высоком уровне умеет применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики
Умение применять на практике модели, механизмы и принципы разработки и	Не умеет применять на практике модели, механизмы и принципы разработки и	Умеет применять на практике модели, механизмы и принципы разработки и реализации	Умеет применять на практике модели, механизмы и принципы разработки и реализации	На высоком уровне умеет применять на практике модели, механизмы и принципы

реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации	реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации	корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации, но допускает значительные ошибки	корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации	разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации
---	---	--	--	--

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Владеть навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Не владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, но допускает незначительные ошибки	В полной мере владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Владеть навыками работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей	Не владеет навыками работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей	Владеет навыками работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей	Владеет навыками работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей	В полной мере владеет работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей

		допускает серьезные ошибки	допускает незначительные ошибки	организации, но допускает незначительные ошибки
Владеть навыками работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Не владеет навыками работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Владеет навыками работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации, но допускает незначительные ошибки	На высоком уровне владеет навыками работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
Владеть навыками разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений	Не владеет навыками разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений	Владеет навыками разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений, но допускает незначительные ошибки	В полной мере владеет навыками разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений
Владеть навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и	Не владеет навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и	Владеет навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и	Владеет навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и	На высоком уровне владеет навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками

внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме	внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме	внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме, но допускает значительные ошибки	внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме, но допускает незначительные ошибки	разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме
Владеть навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом организации	Не владеет навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом организации	Владеет навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом организации, но допускает серьезные неточности	Владеет навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом организации, но допускает несерьезные неточности	В полной мере владеет навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом организации
Владеть навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Не владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, но допускает незначительные ошибки	В полной мере владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и	Не владеет навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и	Владеет навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и	Владеет навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и	На высоком уровне владеет навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за

исполнительской дисциплиной	исполнительской дисциплиной	исполнительской дисциплиной, но допускает значительные ошибки	исполнительской дисциплиной, но допускает незначительные ошибки	трудовой и исполнительской дисциплиной
Владеть навыками работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне	Не владеет навыками работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне	Владеет навыками работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне, но допускает незначительные ошибки	В поной мере владеет навыками работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне
Владеть навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников	Не владеет навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников	Владеет навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников, но допускает незначительные ошибки	На высоком уровне владеет навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников
Владеть навыками работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом	Не владеет навыками работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом	Владеет навыками работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом, но допускает незначительные ошибки	На высоком уровне владеет навыками работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом

Владеть навыками работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом	Не владеет навыками работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом	Владеет навыками работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом, но допускает незначительные ошибки	В полной мере владеет навыками работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом
Владеть навыками работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом	Не владеет навыками работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом	Владеет навыками работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом, но допускает незначительные ошибки	На высоком уровне владеет навыками работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом
Владеть навыками использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом	Не владеет навыками использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом	Владеет навыками использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом, но допускает незначительные ошибки	В полной мере владеет навыками использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом
Владеть навыками работы с методами оценки количественной и качественной потребности организации в	Не владеет навыками работы с методами оценки количественной и качественной потребности организации в	Владеет навыками работы с методами оценки количественной и качественной потребности организации в	Владеет навыками работы с методами оценки количественной и качественной потребности организации в	На высоком уровне владеет навыками работы с методами оценки количественной и качественной потребности

человеческих ресурсах	человеческих ресурсах	человеческих ресурсах, но допускает значительные ошибки	человеческих ресурсах, но допускает незначительные ошибки	организации в человеческих ресурсах
Владеть навыками работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий	Не владеет навыками работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий	Владеет навыками работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий, но допускает значительные неточности	Владеет навыками работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий, но допускает незначительные неточности	На высоком уровне владеет навыками работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий
Владеть навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации	Не владеет навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации	Владеет навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации, но допускает значительные неточности	Владеет навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации, но допускает незначительные неточности	На высоком уровне владеет навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации
Владеть навыками работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных категорий	Не владеет навыками работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных категорий	Владеет навыками работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных категорий, но	Владеет навыками работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных категорий, но	На высоком уровне владеет навыками работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных

		допускает значительные ошибки	допускает незначительные ошибки	категорий
Владеть навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	Не владеет навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	Владеет навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению, но допускает значительные отклонения	Владеет навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению, но допускает незначительные отклонения	На высоком уровне владеет навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
Владеть навыками разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Не владеет навыками разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Владеет навыками разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, но допускает незначительные ошибки	В полной мере владеет навыками разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
Владеть навыками организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуаций форм и методов обучения персонала	Не владеет навыками организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуаций форм и методов обучения персонала	Владеет навыками организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуаций форм и методов обучения персонала, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуаций форм и методов обучения персонала, но допускает незначительные ошибки	На высоком уровне владеет навыками организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуаций форм и методов обучения персонала

Владеть навыками работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала	Не владеет навыками работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала	Владеет навыками работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала, но допускает незначительные ошибки	На высоком уровне владеет навыками работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала
Владеть навыками работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации	Не владеет навыками работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации	Владеет навыками работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации, но допускает незначительные ошибки	На высоком уровне владеет навыками работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации
Владеть навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Не владеет навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Владеет навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации, но допускает незначительные ошибки	На высоком уровне владеет навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Владеть навыками работы с методологией научной организации и нормирования труда	Не владеет навыками работы с методологией научной организации и нормирования труда	Владеет навыками работы с методологией научной организации и нормирования труда, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками работы с методологией научной организации и нормирования труда, но допускает незначительные ошибки	В полной мере владеет навыками работы с методологией научной организации и нормирования труда
Владеть навыками оптимизации норм обслуживания и численности	Не владеет навыками оптимизации норм обслуживания и численности	Владеет навыками оптимизации норм обслуживания и численности	Владеет навыками оптимизации норм обслуживания и численности	В полной мере владеет навыками оптимизации норм обслуживания и

персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но допускает значительные ошибки	персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но допускает незначительные ошибки	численности персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
Владеть навыками работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыками разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала	Не владеет навыками работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыками разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала	Владеет навыками работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыками разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыками разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала, но допускает незначительные ошибки	На высоком уровне владеет навыками работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыками разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала
Владеть навыками разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной политики	Не владеет навыками разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной политики	Владеет навыками разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной политики, но допускает значительные ошибки	Владеет навыками разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной политики, но допускает незначительные ошибки	На высоком уровне владеет навыками разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной политики

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1 Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
Кабинет общегуманитарных и социально-экономических дисциплин для проведения учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 360, 53,1 кв.м., этаж 2, помещение 360

Специализированная мебель, кондиционер, персональный компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, интерактивная доска, веб-камера, графический планшет	
Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональный компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, мультимедийный проектор и экран, веб-камера, графический планшет,	353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 413, 35,8 кв.м., этаж 4, помещение 413
Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет. Специализированная мебель, кондиционер, персональные компьютеры с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камера, графический планшет.	353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 414 35:8 кв.м., этаж 4, помещение 414
Кабинет «Кадровой службы». Производственно-технологическое, учебное оборудование, специализированная мебель, компьютерное и программное обеспечение соответствующее профилю специальности	353903, Российская Федерация Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Сухумийское шоссе, 21, Кабинет 211, 45 кв.м., этаж 2

Доступная среда

В НФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

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

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

10.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 OEM	Предустановлена на ПК
2	Microsoft Office Professional Plus 2007	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
3	Dr. Web Security Space 12	сублицензионный договор 490 от 10.08.2021
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

10.3 Перечень учебной литературы, интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Кононова, О.В. Теория и методология научных исследований : учебно- методическое пособие / О.В. Кононова, В.М. Вайнштейн, А.Н. Мирошин ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2018. – 88 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494311>
2. Основы методологии научных социально-экономических исследований : учебно-методическое пособие / С. А. Баркалов, Л. А. Мажарова, Л. П. Мышовская, О. С. Перевалова. – Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. – 223 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/93330.html>
3. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям – Упр. персоналом и Менеджмент орг. / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. – М. : Проспект, 2013. – 64 с.
4. Управление человеческими ресурсами: учеб. для бакалавров / Санкт-Петербург. гос. экон. ун-т ; ред.: И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 525 с. : граф., рис., табл. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-3664-3
5. Управление персоналом. Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М.: Проспект, 2013. – 80 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54829>
6. Управление персоналом. Теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2015. – 48 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54896>.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по изучаемой дисциплине.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплине.

1. Elibrary.ru. Научная электронная библиотека. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.
2. Консультант+ Справочно-правовая система. (Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи).
3. www.hr-director.ru - сайт журнала «Директор по персоналу».
4. www.hr-journal.ru – сайт электронного журнала про управление персоналом.
5. www.kadrovik.ru – информационный портал и журнал «Кадровик».
6. www.myvdele.ru/employers – сайт кадровика (кадровые документы, советы, форум, комментарии юриста).
7. www.pro-personal.ru/journal/SUP – информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.
8. www.top-personal.ru – сайт журнала «Управление персоналом».
9. www.zipsites.ru – библиотека экономической и управленческой литературы.
10. www.hr-guide.com – портал-гид, состоящий из многочисленных ссылок на статьи и сайты практически по всем темам, касающимся управления персоналом.
11. www.hr.com – Интернет-сообщество по обмену статьями, данными информацией на HR-темы.
12. <http://e.lanbook.com> – Электронно-библиотечная система издательства «Лань».
13. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система издательства «IPRbooks».

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

_____ / _____ /
 « _____ » _____ 20__ г.

**Календарно-тематический
 план прохождения преддипломной практики**

с « _____ » _____ 202 г. по « _____ » _____ 202 г.

Название организации: _____

№п/п	Содержание работ	Сроки ¹
1	Продолжительность	8 недель
2	Распределение времени практики	
	Документальное (структура) и визуальное (в пределах необходимого) ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности	
	Выполнение целей и задач практики	
5	Подготовка отчётной документации о прохождении практики	
6	Сдача отчета на кафедре	Последующие три дня по окончании сроков практики

Практикант _____ / ФИО

Руководитель практики от кафедры _____ / ФИО

Руководитель практики от организации _____ / ФИО

М.П.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА» В Г.НОВОРОССИЙСКЕ**
(ИФ БГТУ им. В.Г. Шухова)

ДНЕВНИК
преддипломной практики

студента _____
(ФИО полностью)

группы _____

Место прохождения практики _____
(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « » _____ 201 г.

Дата окончания практики « » _____ 201 г.

Руководитель практики от организации _____ ФИО
занимаемая должность

м.п.

Руководитель практики от кафедры _____ ФИО
уч. степень,
занимаемая должность

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику « » 202 г.
Руководитель организации / Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Выбыл с практики « » 202 г.
Руководитель организации/Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

II. График прохождения практики

№ п/п	Наименование подразделения, где проходит практика	Сроки	Вид работ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Руководитель практики от организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА» В Г. НОВОРОССИЙСКЕ
(ИФ БГТУ им. В.Г. Шухова)

ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

студента _____
(ФИО полностью)

группы _____

Место прохождения практики _____
(организация, ее юридический адрес)

Индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики:

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.

Задание 2. Анализ системы управления персоналом, количественных и качественных показателей кадрового состава.

Задание 3. Исследование состояния подсистемы управления персоналом, обоснование мероприятий по улучшению подсистемы управления персоналом.

(Задания к преддипломной практики могут корректироваться в соответствии с темой ВКР и профильной организацией, тем не менее сущность их должна оставаться неизменной)

Итоговая оценка по результатам прохождения практики _____
(итоговую оценку выставляет научный руководитель выпускной квалификационной работы)

«__» _____ 201__ г.

Руководитель выпускной квалификационной работы

уч. степень,

занимаемая должность _____

ФИО

Руководитель практики от кафедры

уч. степень,

занимаемая должность _____

ФИО

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ		3
ЗАДАНИЕ 1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ	
ЗАДАНИЕ 2.	АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАДРОВОГО СОСТАВА	
ЗАДАНИЕ 3.	ИССЛЕДОВАНИЕ СОСТОЯНИЯ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, ОБОСНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ		
ПРИЛОЖЕНИЯ		

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

(Ф.И.О. студента)

Студент(ка) _____ курса _____ проходил(а) преддипломную практику
в _____
с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г.

За	время	прохождения	практики ⁴
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Оценка за работу в период прохождения практики _____

Подпись руководителя _____ / ФИО

Дата:

⁴В каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д.

