

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Программа преддипломной практики
Организационно-управленческого модуля
основной профессиональной образовательной программы высшего
образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом в бизнесе
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.,
зав. кафедрой теоретических основ
экономики и правоведения, к.э.н., доцент

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,
экономики и управления, протокол от «18» мая 2024 г. №10

Ульяновск, 2024

1. Вид и тип практики

Преддипломная практика относится к обязательной части Блока 2. Практика направленности (профиля) «Управление персоналом» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом в бизнесе», очно-заочной формы обучения.

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Целью практики является содействие становлению профессиональной компетентности будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», готовности к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами, способности осуществлять деятельность по управлению персоналом.

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения.	ОР-1 основные закономерности взаимодействия человека и общества;	ОР-2 анализировать социально и личностно значимые проблемы;	ОР-3 технологиями приобретения, использования и обновления знаний в области управления персоналом;

<p>УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.</p> <p>УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.</p> <p>УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.</p>			
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.1. Умеет определять задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>УК-2.2. Знает алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, технологию проектирования, необходимые ресурсы, действующие правовые нормы и ограничения;</p> <p>УК-2.3. Владеет инструментами для определения и решения</p>	<p>ОР-4 основы определения задач для достижения поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p>	<p>ОР-5 выбирать оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p>	<p>ОР-6 навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач;</p>

задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.			
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p>УК-1.1. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-1.2. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-1.3. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими нормами и морально-нравственными принципами фармацевтической этики и деонтологии.</p>	<p>ОР-7</p> <p>определение основных понятий: «общение», «взаимодействие», «социальная коммуникация», «конфликт»; структуру, виды, формы, механизмы общения как процесса коммуникации;</p>	<p>ОР-8</p> <p>определять стратегии взаимодействия; планировать и корректировать свою деятельность в команде; применять полученные знания и навыки коммуникативного общения в практической деятельности;</p>	<p>ОР-9</p> <p>способами взаимодействия в конфликтных ситуациях с целью повышения эффективности профессиональной деятельности; способами и приемами манипуляции, навыками оценки невербальных проявлений;</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на</p>	<p>ОР-10</p> <p>основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи; основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков;</p> <p>основные</p>	<p>ОР-11</p> <p>реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых) языках; вести диалог на русском и иностранном(ых)</p>	<p>ОР-12</p> <p>различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; навыками коммуникации в иноязычной среде; приемами создания устных и письменных</p>

<p>русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>	<p>особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; основные модели речевого поведения; основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;</p>	<p>языках; осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках; создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;</p>	<p>текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения; способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения; техниками и приемами коммуникации в условиях межкультурного разнообразия; языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языках,</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.1. Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития</p>	<p>ОР-13 систему взглядов, учитывающая разнообразие контекстов;</p>	<p>ОР-14 учитывать различные образы мыслей при формировании картины мира;</p>	<p>ОР-15 навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения;</p>

<p>различных культур в этическом и философском контексте.</p> <p>УК-5.2. Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>УК-5.3. Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>			
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-6.1. Знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, стратегии личностного развития, методы эффективного планирования времени, эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности</p> <p>УК-6.2. Умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долгосрочные и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации,</p>	<p>ОР-16 основы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, основы стратегии личностного развития, эффективного планирования времени, основы самообучения и критерии оценки успешности личности;</p>	<p>ОР-17 определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долгосрочные и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования;</p>	<p>ОР-18 информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p>

<p>анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>УК-6.3. Владеет приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>			
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p> <p>УК.8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих.</p> <p>УК.8.2. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.</p>	<p>ОР -19 современный комплекс проблем безопасности человека;</p>	<p>ОР-20 планировать мероприятия по защите персонала и населения в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>ОР-21 методами формирования культуры безопасного и ответственного поведения;</p>

<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-9.1. Знает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-9.2. Умеет планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p> <p>УК-9.3. Владеет приемами взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>	<p>ОР-22 основы дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;</p>	<p>ОР-23 использовать знания основ дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;</p>	<p>ОР-24 технологиями применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p> <p>УК-10.1. Демонстрирует системные знания по экономике в сфере производства, распределения, обмена и потребления.</p> <p>УК-10.2. Применяет различные подходы в оценке экономической ситуации, способен к оценке собственных и чужих решений.</p> <p>УК-01.3. Анализирует источники экономической информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения.</p> <p>УК-10.4. Определяет общие, особенные и единичные факторы влияния в экономической</p>	<p>ОР-25 признаки исследованных закономерностей в сфере производства, распределения, обмена и потребления;</p>	<p>ОР-26 формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по экономическим проблемам;</p>	<p>ОР-27 способами и приемами приобретения, использования и обработки экономических знаний;</p>

<p>сфере жизнедеятельности. УК-10.5. Сопоставляет разные источники информации в области экономики с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p>			
<p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> <p>УК-11.1 признаки и формы коррупционных проявлений.</p> <p>УК-11.2 следовать стандартам антикоррупционного поведения.</p> <p>УК-11.3 навыками оценки коррупционного поведения с правовой позиции.</p>	<p>ОР-28 понятие, признаки и сущность коррупции и коррупционного поведения;</p>	<p>ОР-29 выявлять в противоправном поведении признаки коррупции;</p>	<p>ОР-30 навыками правовой оценки коррупционного поведения;</p>
<p>ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p>ОПК-1.1. Знает основные категории и понятия экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, необходимые в работе с персоналом при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-1.2. Знает основы российского законодательства,</p>	<p>ОР-31 современные технологии для сбора информации, анализа информации и обоснования идей и подходов к решению задач в сфере управления персоналом;</p>	<p>ОР-32 проводить сбор и систематизацию данных в соответствии с целями и задачами, решаемой управленческой проблемой. Проводить аналитическое исследование и проводить профессиональную обработку данных для получения требуемого результата;</p>	<p>ОР-33 средствами и методами сбора, системного анализа и профессиональной обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом;</p>

<p>необходимые в работе с персоналом при решении профессиональных задач. ОПК-1.3. Умеет применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий, а также российского законодательства при принятии управленческих решений. ОПК-1.4. Владеет навыками применения знаний в экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий при работе с персоналом и решении профессиональных задач.</p>			
<p>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p> <p>ОПК-2.1. Владеет теоретическими знаниями в области управления персоналом</p> <p>ОПК-2.2. Умеет проводить комплекс мер по сбору, анализу собранных данных</p> <p>ОПК-2.3. Предлагает оптимальные пути решения управленческих задач</p>	<p>ОР-34 современные технологии для сбора информации, анализа информации и обоснования идей и подходов к решению задач в сфере управления персоналом;</p>	<p>ОР-35 проводить сбор и систематизацию данных в соответствии с целями и задачами, решаемой управленческой проблемой. Проводить аналитическое исследование и проводить профессиональную обработку данных для получения требуемого результата;</p>	<p>ОР-36 средствами и методами сбора, системного анализа и профессиональной обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом;</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их</p>	<p>ОР-37 предмет, функции, основные концепции управления персоналом, содержание методологических подходов к</p>	<p>ОР-38 применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;</p>	<p>ОР-39 современными технологиями и методами управления персоналом;</p>

<p>документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.</p> <p>ОПК-3.1. Выявляет приоритетные направления развития и решения теоретических, методологических проблем в области управления персоналом.</p> <p>ОПК-3.2. Диагностирует и структурирует проблемы организации, а также применяет на практике теоретические принципы, методы и модели менеджмента.</p> <p>ОПК-3.3. Проводит аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.</p>	<p>изучению области и методы и инструменты управления персоналом;</p>		
<p>ОПК -4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p> <p>ОПК-4.1. Оценивает риски, доходность и эффективность принимаемых решений в управлении персоналом.</p> <p>ОПК-4.2. Принимает участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации.</p>	<p>ОР-40 основные показатели социальной и экономической эффективности совершенствования системы управления персоналом;</p>	<p>ОР-41 применять количественные и качественные методы оценки социальной и экономической эффективности совершенствования системы управления персоналом;</p>	<p>ОР-42 методами анализа состояния системы управления организацией и ее персоналом;</p>
<p>ОПК-5 Способен использовать современные информационные</p>	<p>ОР-43 современные информационные технологии;</p>	<p>ОР-44 широко использовать в различных</p>	<p>ОР-45 набором элементарных операций,</p>

<p>технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК- 5.1. Демонстрирует знание о современных информационных технологиях и программных средствах.</p> <p>ОПК-5.2. Способен осуществлять компьютерную обработку информации по заданным алгоритмам;</p> <p>ОПК-5.3. Владеет инструментарием информационных технологий, совокупность программных продуктов, использование которых позволяет достичь поставленной цели</p> <p>ОПК-5.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.</p> <p>ОПК-5.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>ОПК-5.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.</p> <p>ОПК-5.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.</p>		<p>областях глобальных и локальных компьютерные сети;</p>	<p>составлять из них действия, а из действий комбинировать сложные операции;</p>
<p>ПК-1. Способен осуществлять разработку и реализацию концепции управления персоналом, кадровой политики организации, владеет основами стратегического управления персоналом,</p>	<p>ОР-46 нормы труда, принципы нормирования, требования к организации рабочих мест;</p>	<p>ОР-47 анализировать организацию рабочих мест на предмет соответствия необходимым требованиям;</p>	<p>ОР-48 навыками организации работы коллектива;</p>

<p>основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью.</p> <p>ПК-1.1. Владеет теоретическими знаниями основ управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, знает методы использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, управления интеллектуальной собственностью.</p> <p>ПК-1.2. Умеет анализировать различные концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, методы использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, управления интеллектуальной собственностью.</p> <p>ПК-1.3. Выбирает оптимальные концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегии управления персоналом, методы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального</p>			
--	--	--	--

капитала организации, отдельного работника, управления интеллектуальной собственностью.			
<p>ПК-2 Способен осуществлять кадровое планирование и контроллинг, использовать методы разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>ПК-2.1. Выявляет виды маркетинга персонала .</p> <p>ПК-2.2. Проводит анализ рынка труда и осуществлять его сегментирование .</p>	<p>ОР-49 место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом;</p>	<p>ОР-50 ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом;</p>	<p>ОР-51 технологиями привлечения персонала;</p>
<p>ПК-3 Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии найма, подбора и расстановки персонала, применять методы деловой оценки персонала при найме</p> <p>ПК-3.1. Осуществляет процедуры подбора и отбора персонала.</p> <p>ПК-3.2. Анализирует критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям.</p> <p>ПК-3.3. Разрабатывает критерии подбора и расстановки персонала с учётом требований к должностям.</p>	<p>ОР-52 основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации;</p>	<p>ОР-53 разрабатывать программ и процедур подбора и отбора персонала с учетом требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</p>	<p>ОР-54 методами подбора и отбора персонала; разработки требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</p>
<p>ПК-4 Способен использовать знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов</p>	<p>ОР-55 смысловое содержание понятий социализация, профориентация,</p>	<p>ОР-56 создавать условия для профессиональной адаптации персонала;</p>	<p>ОР-57 способами и приемами изменения поведения работников;</p>

<p>формирования системы трудовой адаптации персонала</p> <p>ПК-4.1. Осознает сущность социализации личности в обществе и трудовом коллективе.</p> <p>ПК-4.2. Определяет функциональные роли работников в организации с учетом различных оснований дифференциации.</p> <p>ПК-4.3. Владеет социально-психологическими методами для определения ролевой структуры коллектива, а также методами тестирования, наблюдения, анализа биографических данных и другими.</p> <p>ПК-4.4. Имеет опыт проведения специальных мероприятий: профессиональное просвещение, проф. консультация, проф. отбор.</p> <p>ПК-4.5. Способен апробировать принципы трудовой адаптации персонала.</p> <p>ПК-4.6. Отличает особенности первичной и вторичной адаптации работников.</p>	<p>адаптация;</p>		
<p>ПК-5 Способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, владеет основами организации и нормирования труда, владеет навыками</p>	<p>ОР-58 нормы труда, принципы нормирования, требования к организации рабочих мест;</p>	<p>ОР-59 анализировать организацию рабочих мест на предмет соответствия необходимым требованиям;</p>	<p>ОР-60 навыками организации работы коллектива;</p>

<p>проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности</p> <p>ПК-5.1. Демонстрирует знание основ организации нормирования труда.</p> <p>ПК-5.2. Применяет навыки анализа рабочего места.</p> <p>ПК-5.3. Организует работу группы на принципах эффективности, постановки целей, ответственности, мотивации, стимулирования, поощрения, профессионального роста.</p>			
<p>ПК-6 Способен к профессиональному развитию, обучению персонала, управлению карьерой и служебно-профессиональному продвижению персонала, организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала</p> <p>ПК-6.1. Демонстрирует знание процесса подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций.</p> <p>ПК-6.2. Анализирует специальные методы и системы управления профессиональным развитием. управление профессиональным обучением, подготовка резерва руководителей, развитие карьеры.</p>	<p>ОР-61 уровень потребности по количественным и качественным показателям в кадровом резерве предприятия;</p>	<p>ОР-62 организовать работу по подготовке персонала для создания кадрового резерва;</p>	<p>ОР-63 технологиями (методами и приемами) повышения профессионального уровня персонала для карьерного роста;</p>

<p>ПК-6.3. Осуществляет управление профессиональным обучением, подготовка резерва руководителей, развитие карьеры.</p> <p>ПК-6.4. Определяет потребности в профессиональном развитии отдельного сотрудника совместно с отделом кадров.</p> <p>ПК-6.5. Определяет содержание программ, целей обучения, методов обучения, критерий оценки.</p> <p>ПК-6.6. Разрабатывает и принимает соответствующую модель формирования резерва.</p> <p>ПК-6.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.</p>			
---	--	--	--

<p>ПК-7 Способен использовать знания основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий</p> <p>ПК-7.1 Знать: основы теории мотивации; стимулирование, его роль, виды и методы; лидерство и в системе управления; порядок применения дисциплинарных взысканий;</p> <p>ПК-7.2 Уметь: анализировать мотивационные результаты использования мотивационных систем; пользоваться инструментарием систем и систем стимулирования; оформлять документы о поощрениях и взысканиях</p> <p>ПК-7.3 Владеть: приемами построения мотивационных систем; методологией и методикой Мотивационных систем; навыками предоставления обратной связи по результатам контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</p>	<p>ОР-64 основные теории мотивации и стимулирования деятельности, условия и факторы, способствующие стимулированию эффективной трудовой деятельности;</p>	<p>ОР-65 проектировать системы мотивации и стимулирования персонала с учетом комплекса экономических и социальных факторов;</p>	<p>ОР-66 навыками реализации технологии внедрения системы мотивации и стимулирования персонала;</p>
<p>ПК-8 Способен применять нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, оптимизировать режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных</p>	<p>ОР-67 нормативно-правовые документы по безопасности и охране труда в организациях;</p>	<p>ОР-68 оценивать состояние охраны труда с юридической и фактической точки зрения;</p>	<p>ОР-69 навыками расчета рабочего времени при различных режимах работы персонала;</p>

<p>категорий персонала, владеет навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеет технологиями управления безопасностью труда персонала и умеет применять их на практике</p> <p>ПК-8.1. Учитывает специфику организации о особенности труда персонала.</p> <p>ПК-8.2. Проводит профилактические меры по организации охраны труда регулярно.</p> <p>ПК-8.3. Определяет рациональное чередование работы и отдыха на всех работах и для всех групп работников.</p> <p>ПК-8.4. Способен обосновать выбранный режим рабочего времени с учетом индивидуальных особенностей работников.</p> <p>ПК-8.5. Имеет навыки расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и видов отдыха.</p> <p>ПК-8.6. Оценивает состояние охраны труда в подразделениях организации.</p> <p>ПК-8.7. Контролирует работу руководителей и специалистов организации и ее подразделений по улучшению условий труда и охраны труда, стимулирует их деятельность в этом направлении.</p>			
<p>ПК-9. Применять Трудовой</p>	<p>ОР-70 основы Трудового</p>	<p>ОР-71 ориентироваться в</p>	<p>ОР-72 способностью</p>

<p>кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления соответствующей документации</p> <p>ПК-9.1. Ориентируется в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ.</p> <p>ПК-9.2. Использует нормы трудового законодательства для принятия обоснованных решений.</p>	<p>кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационно о обеспечения управления персоналом и делопроизводства</p>	<p>процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
<p>ПК-10. Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>ПК-10.1. Знает основы формирования документооборота на предприятии.</p> <p>ПК-10.2. Владеет навыками составления графика документооборота с учетом организационной</p>	<p>ОР-73 правовые основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p>	<p>ОР-74 формировать график документооборота на принципах четкости, ритмичности, непрерывности, параллельности;</p>	<p>ОР-75 навыками выбора формы документооборота с учетом обеспечения эффективности функциональных взаимосвязей между подразделениями;</p>

<p>структуры управления. ПК-10-3 Умеет классифицировать кадровую и управленческую документацию.</p>			
<p>ПК-11 Способен вести кадровое и делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p>ПК-11.1. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>ПК-11.2. Способен организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>ПК-11.3. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации</p>	<p>ОР-76 правовые основы и порядок ведения, хранения, кадровых документов организации;</p>	<p>ОР-77 собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</p>	<p>ОР-78 навыками сбора и проверки личных документов работников организации;</p>

<p>документов и информации. ПК-11.4. Умеет разрабатывать проекты кадровых документов. ПК-11.5. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом. ПК-11.6. Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы. ПК-11.7. Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации.</p>			
<p>ПК-12 Способен осуществлять деятельность по профилактике и разрешению трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике</p> <p>ПК-12.1 знает методы конфликтологии для работы в коллективе, принципы организации образовательных и координации бесконфликтного взаимодействия между людьми; нормативные правовые акты, касающиеся разрешения трудовых споров ПК-12.2 Умеет применять</p>	<p>ОР-79 основные теории мотивации и стимулирования деятельности, условия и факторы, способствующие стимулированию эффективной трудовой деятельности;</p>	<p>ОР-80 проектировать системы мотивации и стимулирования персонала с учетом комплекса экономических и социальных факторов;</p>	<p>ОР-81 навыками реализации технологии внедрения системы мотивации и стимулирования персонала;</p>

<p>методы диагностики и управления стрессами в организации; организовывать и эффективно осуществлять посредническую деятельность; применять методы и приемы управления и регуляции организационных конфликтов и трудовых споров; ПК-12.3 Владеет: навыками построения и развития эффективных бесконфликтных взаимодействий; навыками диагностики и управления конфликтами в организации</p>			
<p>ПК-13 Способен анализировать экономические показатели деятельности организации, а также разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению ПК-13.1. Осуществляет сбор данных по экономическим показателям деятельности организации ПК-13.2. Анализирует полученную информацию по экономическим показателям. деятельности организации. ПК-13.3. Формирует предложения по разработке мероприятий по улучшению экономических показателей</p>	<p>ОР-82 составляющие анализа экономических показателей деятельности организации;</p>	<p>ОР-83 проводить анализ экономических показателей деятельности организации;</p>	<p>ОР-84 способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации;</p>
<p>ПК-14. Способен применять технологии</p>	<p>ОР-85 теоретические</p>	<p>ОР-86 составлять планы-</p>	<p>ОР-87 навыками</p>

<p>управления персоналом, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> <p>ПК-14.1. знает правовую документацию организационного проектирования системы и технологии управления персоналом.</p> <p>ПК-14.2. определяет необходимость совершенствования технологии управления персоналом в с учетом стратегической цели организации.</p> <p>ПК-14.3. способен регулировать трудовые отношения.</p> <p>ПК-14.4. проводит социально-психологическую диагностика работников, групп и коллектива в целом, выявление и урегулирование производственных, конфликтов и стрессов, анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений, разработка и контроль за соблюдением этических норм, взаимоотношений.</p> <p>ПК-14.5. осуществляет технико-экономическое обоснование целесообразности и необходимости совершенствования системы управления.</p> <p>ПК-14.6. преодолевает организационно-психологические барьеры при передаче полномочий.</p>	<p>основы организационного проектирования;</p>	<p>графики и производственные задания;</p>	<p>делегирования полномочий сотрудникам;</p>
<p>ПК-15 Способен вносить</p>	<p>ОР-88</p>	<p>ОР-89</p>	<p>ОР-90</p>

<p>вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом</p> <p>ПК-15.1 знает сущность, классификацию и функции инноваций в сфере управления персоналом;</p> <p>ПК-15.2 умеет придерживаться заданной последовательности этапов инновационного проектирования в сфере управления персоналом;</p> <p>ПК-15.3 умеет определять эффективность внедрения инноваций в сфере управления персоналом.</p>	<p>теоретические и правовые основы инновационного проектирования в сфере управления персоналом;</p>	<p>осуществлять процесс планирования и процесс разработки и внедрения инноваций в области управления персоналом;</p>	<p>навыками оценки эффективности реализованных инновационных проектов в сфере управления персоналом.</p>
<p>ПК-16 Способен участвовать в реализации программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом, знает технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умеет использовать их на практике</p> <p>ПК-16.1 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>ПК-16.2 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>ПК-16.3 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и</p>	<p>ОР-91 закономерности, принципы, технологические параметры процесса управления изменениями в организациях; технологии преодоления локального сопротивления изменениям;</p>	<p>ОР-92 анализировать процессы и проблемы практики управления организационными изменениями, находить пути их эффективного разрешения в управленческой практике; проектировать и осуществлять практическую реализацию организационных изменений;</p>	<p>ОР-93 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом; готовностью использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям.</p>

работе структурного подразделения			
-----------------------------------	--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика направленности (профиля) «Управление персоналом» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», очной формы обучения.

Практика опирается на результаты обучения, сформированные в рамках дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: «Методы принятия управленческих решений», «Финансы и финансовый менеджмент».

Результаты практики являются основой для прохождения государственной итоговой аттестации.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность:

Номер семестра	Трудоемкость		Кол-во учебных недель	Форма промежуточной аттестации
	Зач. ед.	Количество часов (практическая подготовка)		
9	6	216	4	Зачет с оценкой

5. Содержание практики, формы отчетности по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (часы)				Формы текущего контроля
		Контактная работа		Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
		С работниками организации (база практик)	С руководителем практики от вуза			
1	Организационный		Установочная конференция		2	собеседование
2	Прохождение практики	Знакомство с учреждением (организацией); выполнение заданий		Закрепление теоретических знаний; работа с документами, наблюдение	202	анализ документации

3	Подготовка итоговой документации		Консультация	Оформление итоговой документации о прохождении практики	10	анализ документации
4	Отчетный		Предоставление отчетной документации на кафедру		4	собеседование, анализ документации

Содержание практики:

№ раздела практики	Сроки	Содержание этапа	Текущая аттестация
1 этап Подготовительный	за неделю до начала практики	Проведение установочной конференции. Руководитель практики от университета знакомит с распоряжением о распределении студентов по базам практики, предоставляет информацию о целях и задачах практики, индивидуальном задании, инструкциях по их выполнению и формах отчетности, сообщает студентам свои контактные телефоны.	Собеседование

2 этап Прохождение практики	с 1 по 24 день прохождения практики	Знакомство с учреждением (организацией): - структура, Устав, Положение учреждения, отдела, управления, - специфика форм работы, общие и специфические характеристики, общие и специфические характеристики учреждения (организации), управления, отдела - знакомство с нормативно-правовой базой; - знакомство с системой управления персоналом; - анализ целей и задач индивидуального задания на прохождение практики с целями и задачами учреждения (организации), на базе которой проходит практика. Выполнение отдельных производственных заданий. Закрепление теоретических знаний, проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью учреждения (организации). Работа с документами. Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики от учреждения.	Дневник практики, отчет по практике, характеристика со стороны принимающей организации,
этап Подготовка итоговой документации	с 25 по 28 день прохождения	Оформление итоговой документации о прохождении практики: дневник практики, отчет о выполнении индивидуального задания, характеристика со стороны принимающей организации	Дневник практики, Отчет по практике
этап Отчетный	3 дня после окончания практики	Предоставление форм отчетности на кафедру	Дневник практики, Отчет по практике, характеристика со стороны принимающей организации

По итогам практики обучающиеся составляют отчеты, защита отчета по практике проводится в виде презентации на итоговой конференции. Прилагается стандартный бланк отчета по практике. Методистами даются рекомендации по заполнению стандартного бланка и документов, входящих в состав отчета по практике. По окончании практики выставляется дифференцированный зачет.

6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

Организация и проведение аттестации обучающегося

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у обучающегося компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки обучающегося необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные

средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы при выполнении программы практики через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация завершает прохождение практики; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений и навыков, формирование определенных компетенций.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты практики
	<p>Оценочные средства для текущей аттестации</p> <p>ОС-1 Дневник практики</p> <p>ОС-2 Отчет по практике</p>	<p>ОР-1 основные закономерности взаимодействия человека и общества;</p> <p>ОР-2 анализировать социально и личностно значимые проблемы;</p> <p>ОР-3 технологиями приобретения, использования и обновления знаний в области управления персоналом;</p>
	<p>Оценочные средства для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)</p> <p>ОС-3 Участие в итоговой конференции по практике</p>	<p>ОР-4 основы определения задач для достижения поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>ОР-5 выбирать оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>ОР-6 навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач;</p> <p>ОР-7 определение основных понятий: «общение», «взаимодействие», «социальная коммуникация», «конфликт»; структуру, виды, формы, механизмы общения как процесса коммуникации;</p> <p>ОР-8 определять стратегии взаимодействия; планировать и корректировать свою</p>

		<p>деятельность в команде; применять полученные знания и навыки коммуникативного общения в практической деятельности;</p> <p>ОР-9</p> <p>способами взаимодействия в конфликтных ситуациях с целью повышения эффективности профессиональной деятельности; способами и приемами манипуляции, навыками оценки невербальных проявлений;</p> <p>ОР-10</p> <p>основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи;</p> <p>основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; основные модели речевого поведения;</p> <p>основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения;</p> <p>сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;</p> <p>ОР-11</p> <p>реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых) языках; вести диалог на русском и иностранном(ых) языках; осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках; создавать и редактировать тексты</p>
--	--	--

		<p>основных жанров деловой речи; ОР-12 различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; навыками коммуникации в иноязычной среде; приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения; способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения; техниками и приемами коммуникации в условиях межкультурного разнообразия; языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языках;</p> <p>ОР-13 систему взглядов, учитывающая разнообразие контекстов;</p> <p>ОР-14 учитывать различные образы мыслей при формировании картины мира;</p> <p>ОР-15 навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения;</p> <p>ОР-16 основы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, основы стратегии личностного развития, эффективного планирования времени, основы самообучения и критерии оценки успешности личности;</p> <p>ОР-17 определять задачи саморазвития и профессионального роста,</p>
--	--	--

		<p>распределять их на долго средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личного развития на основе принципов образования и самообразования;</p> <p>ОР-18</p> <p>информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>ОР -19</p> <p>современный комплекс проблем безопасности человека;</p> <p>ОР-20</p> <p>планировать мероприятия по защите персонала и населения в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОР-21</p> <p>методами формирования культуры безопасного и ответственного поведения;</p> <p>ОР-22</p> <p>признаки исследованных закономерностей в сфере производства, распределения, обмена и потребления;</p> <p>ОР-23</p> <p>формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по экономическим проблемам;</p> <p>ОР-24</p> <p>способами и приемами приобретения, использования и</p>
--	--	--

		<p>обработки экономических знаний; ОР-25 основы дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; ОР-26 использовать знания основ дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; ОР-27 технологиями применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; ОР-28 понятие, признаки и сущность коррупции и коррупционного поведения; ОР-29 выявлять в противоправном поведении признаки коррупции; ОР-30 навыками правовой оценки коррупционного поведения; ОР-31 современные технологии для сбора информации, анализа информации и обоснования идей и подходов к решению задач в сфере управления персоналом; ОР-32 проводить сбор и систематизацию данных в соответствии с целями и задачами, решаемой управленческой проблемой. Проводить аналитическое исследование и проводить профессиональную обработку данных для получения требуемого результата; ОР-33 средствами и методами сбора, системного анализа и профессиональной обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом; ОР-34 современные технологии для</p>
--	--	---

		<p>сбора информации, анализа информации и обоснования идей и подходов к решению задач в сфере управления персоналом;</p> <p>ОР-35</p> <p>проводить сбор и систематизацию данных в соответствии с целями и задачами, решаемой управленческой проблемой. Проводить аналитическое исследование и проводить профессиональную обработку данных для получения требуемого результата;</p> <p>ОР-36</p> <p>средствами и методами сбора, системного анализа и профессиональной обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом;</p> <p>ОР-37</p> <p>предмет, функции, основные концепции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом;</p> <p>ОР-38</p> <p>применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;</p> <p>ОР-39</p> <p>современными технология и методами управлениями персоналом;</p> <p>ОР-40</p> <p>основные показатели социальной и экономической эффективности совершенствования системы управления персоналом;</p> <p>ОР-41</p> <p>применять количественные и качественные методы оценки социальной и экономической эффективности совершенствования системы</p>
--	--	---

		<p>управления персоналом; ОР-42 методами анализа состояния системы управления организацией и ее персоналом; ОР-43 современные информационные технологии; ОР-44 широко использовать в различных областях глобальные и локальные компьютерные сети; ОР-45 набором элементарных операций, составлять из них действия, а из действий комбинировать сложные операции; ОР-46 нормы труда, принципы нормирования, требования к организации рабочих мест; ОР-47 анализировать организацию рабочих мест на предмет соответствия необходимым требованиям; ОР-48 навыками организации работы коллектива контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом; ОР-49 место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом; ОР-50 ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом; ОР-51 технологиями привлечения персонала; ОР-52 основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как</p>
--	--	---

		<p>составляющие процесса управления персоналом организации;</p> <p>ОР-53</p> <p>разрабатывать программ и процедур подбора и отбора персонала с учетом требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</p> <p>ОР-54</p> <p>методами подбора и отбора персонала; разработки требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</p> <p>ОР-55</p> <p>смысловое содержание понятий социализация, профориентация, адаптация;</p> <p>ОР-56</p> <p>создавать условия для профессиональной адаптации персонала;</p> <p>ОР-57</p> <p>способами и приемами изменения поведения работников;</p> <p>ОР-58</p> <p>нормы труда, принципы нормирования, требования к организации рабочих мест;</p> <p>ОР-59</p> <p>анализировать организацию рабочих мест на предмет соответствия необходимым требованиям;</p> <p>ОР-60</p> <p>навыками организации работы коллектива;</p> <p>ОР-61</p> <p>уровень потребности по количественным и качественным показателям в кадровом резерве предприятия;</p> <p>ОР-62</p> <p>организовать работу по подготовке персонала для создания кадрового резерва;</p> <p>ОР-63</p> <p>технологиями (методами и приемами) повышения профессионального уровня персонала для карьерного роста;</p>
--	--	--

		<p>ОР-64 основные теории мотивации и стимулирования деятельности, условия и факторы, способствующие стимулированию эффективной трудовой деятельности;</p> <p>ОР-65 проектировать системы мотивации и стимулирования персонала с учетом комплекса экономических и социальных факторов;</p> <p>ОР-66 навыками реализации технологии внедрения системы мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>ОР-67 нормативно-правовые документы по безопасности и охране труда в организациях;</p> <p>ОР-68 оценивать состояние охраны труда с юридической и фактической точки зрения;</p> <p>ОР-69 навыками расчета рабочего времени при различных режимах работы персонала;</p> <p>ОР-70 основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом и делопроизводства</p> <p>ОР-71 ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>ОР-72 способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
--	--	--

		<p>ОР-73 правовые основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</p> <p>ОР-74 формировать график документооборота на принципах четкости, ритмичности, непрерывности, параллельности;</p> <p>ОР-75 навыками выбора формы документооборота с учетом обеспечения эффективности функциональных взаимосвязей между подразделениями;</p> <p>ОР-76 правовые основы и порядок ведения, хранения, кадровых документов организации;</p> <p>ОР-77 собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</p> <p>ОР-78 навыками сбора и проверки личных документов работников организации;</p> <p>ОР-79 основные теории мотивации и стимулирования деятельности, условия и факторы, способствующие стимулированию эффективной трудовой деятельности;</p> <p>ОР-80 проектировать системы мотивации и стимулирования персонала с учетом комплекса экономических и социальных факторов;</p> <p>ОР-81 навыками реализации технологии внедрения системы мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>ОР-82 составляющие анализа экономических показателей деятельности организации;</p> <p>ОР-83 проводить анализ экономических показателей деятельности</p>
--	--	---

		<p>организации; ОР-84</p> <p>способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации; ОР-85</p> <p>теоретические основы организационного проектирования ОР-86</p> <p>составлять планы-графики и производственные задания; ОР-87</p> <p>навыками делегирования полномочий сотрудникам; ОР-88</p> <p>теоретические и правовые основы инновационного проектирования в сфере управления персоналом; ОР-89</p> <p>осуществлять процесс планирования и процесс разработки и внедрения инноваций в области управления персоналом; ОР-90</p> <p>навыками оценки эффективности реализованных инновационных проектов в сфере управления персоналом; ОР-91</p> <p>закономерности, принципы, технологические параметры процесса управления изменениями в организациях; технологии преодоления локального сопротивления изменениям; ОР-92</p> <p>анализировать процессы и проблемы практики управления организационными изменениями, находить пути их эффективного разрешения в управленческой практике; проектировать и осуществлять практическую реализацию организационных изменений; ОР-93</p> <p>способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том</p>
--	--	--

		числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом; готовностью использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления.
--	--	---

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по практике

Оценочными средствами текущего оценивания являются: дневник по практике, отчет по практике.

ОС-1 Дневник практики

В ходе практики каждый студент ведет дневник (приложение 1), в котором обязательно отражает проделанную работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полученным от руководителя практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации.

ОС-2 Отчет по практике

По итогам практики оформляется письменный отчет (приложение 2), который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять не менее 15 машинописных страниц формата А4 без оборота с полями. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

Отчет о производственной практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель». Текст должен быть отпечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman и размером 14 п. Текст на странице должен быть ограничен полями: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист; данные о месте прохождения практики; краткий анализ результатов с учетом индивидуального задания; выводы, замечания и предложения.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета для рецензирования.

Схемы, графики, рисунки формулы, исправление опечаток выполняются черными чернилами, тушью или пастой. Объем приложений не ограничен. Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы словом «Приложение» с порядковым номером (без знака №) в правом верхнем углу. Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

Отчет составляется на протяжении всего периода практики. Количество документов не ограничивается, но должно по возможности полно отражать деятельность места практики.

Оформление дневника. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В первый день в дневник записывается календарный план практики (соответственно с содержанием практики, спецификой, обстоятельствами места

прохождения практики). По завершении практики студенты оформляют и представляют в течение последней недели прохождения практики руководителям отчет о практике. Руководитель практики от кафедры назначает дату и время защиты отчетов по практике.

Задание на практику

1. Организация системы развития персонала.
2. Совершенствование управления социальным развитием организации.
3. Совершенствование организации обучения персонала.
4. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.
5. Совершенствование технологии подготовки и реализации обучения персонала организации.
6. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.
7. Разработка проекта «корпоративного университета» при обучении персонала организации.
8. Оценка результатов обучения и их использование в процессе развития персонала организации.
9. Организация проведения аттестации персонала.
10. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
11. Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.
12. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
13. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.
14. Совершенствование процесса контроля за работой с кадровым резервом.
15. Совершенствование использования обучения персонала в управлении его деловой карьерой.
16. Разработка системы управления мотивацией персонала.
17. Совершенствование системы оплаты труда персонала.
18. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом.
19. Совершенствование процесса материального стимулирования в организации.
20. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом.
21. Разработка проекта корпоративной культуры организации-работодателя.
22. Использование элементов организационной культуры при совершенствовании системы управления персоналом.
23. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.
24. Совершенствование управления конфликтами в организации.
25. Разработка проекта использования норм этики деловых отношений в управлении персоналом организации.

26. Разработка проекта совершенствования управления стрессами в организации.
27. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
28. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
29. Разработка модели компетенций в системе стимулирования персонала предприятия.
30. Совершенствование методов управления мотивацией и стимулированием менеджеров по персоналу.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по практике

ОС-3 Участие в итоговой конференции по практике

Требования к структуре и содержанию выступления на итоговой конференции по практике:

направленность предприятия, организационная структура предприятия (отдела), общие и специфические характеристики деятельности, цели и задачи индивидуального задания, результаты выполнения индивидуального задания.

Критерии оценивания знаний обучающихся по практике

9 семестр

9 семестр		
№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов по практике
1	Оформление отчета о прохождении практики	300
2	Оформление дневника практики	300
ИТОГО:	6 зачетных единиц	600

Критерии оценивания знаний обучающихся по практике

ОС-1 Дневник практики

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает основные показатели деятельности предприятия (организации); основные направления деятельности предприятия (организации); структуру управления и функции основных структурных подразделений, общую характеристику кадровой политики предприятия	Теоретический (знать)	100
Умеет анализировать структуру предприятия (организации), деятельность структурных подразделений и служб; анализировать организационную структуру управления, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.; анализировать кадровый состав предприятия (организации) по количественным и качественным показателям	Модельный (уметь)	100

Владеет навыками анализа системы управления персоналом по следующим направлениям кадровой политики: система управления конфликтами; организационная (корпоративная) культура; коммуникации в управлении; оценка персонала (аттестация)	Практический (владеть)	100
Всего:		300

ОС-2 Отчет по практике

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает основные показатели деятельности предприятия (организации); основные направления деятельности предприятия (организации); структуру управления и функции основных структурных подразделений, общую характеристику кадровой политики предприятия	Теоретический (знать)	100
Умеет анализировать структуру предприятия (организации), деятельность структурных подразделений и служб; анализировать организационную структуру управления, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.; анализировать кадровый состав предприятия (организации) по количественным и качественным показателям	Модельный (уметь)	100
Владеет навыками анализа системы управления персоналом по следующим направлениям кадровой политики: система управления конфликтами; организационная (корпоративная) культура; коммуникации в управлении; оценка персонала (аттестация)	Практический (владеть)	100
Всего:		300

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам практики

По итогам практики, трудоёмкость которой составляет 6 ЗЕ и проходит во 8 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» согласно следующей таблице:

Количество баллов (6 ЗЕ)	Отметка
511 – 600 баллов	«отлично»
431 – 510 баллов	«хорошо»
351 – 430 баллов	«удовлетворительно»
менее 300 баллов	«неудовлетворительно»

Для самостоятельной подготовки к практике рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Методические рекомендации по организации и прохождению учебной, производственной и преддипломной практики : для студентов, обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» / составители: А. Е. Щеглова, М. А. Суркова, Т. В. Сиверухина ; Министерство просвещения РФ ; Ульяновский

государственный педагогический университет им. И. Н. Ульянова, Факультет права, экономики и управления, Кафедра теоретических основ экономики и правоведения. — Ульяновск : ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2020. — 63 с. http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8-%D0%BF%D0%BE-%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8-4

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2073489> (дата обращения: 28.03.2024). – Режим доступа: по подписке.
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 28.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.
3. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055537> (дата обращения: 28.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

4. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 388 с. - ISBN 978-5-394-05126-5. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084844> (дата обращения: 01.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
5. Аристов, О. В. Управление качеством : учебник / О. В. Аристов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 224 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016093-1 - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081359> (дата обращения: 28.03.2024). – Режим доступа: по подписке.
6. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 256 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0528-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937514> (дата обращения: 28.03.2024). – Режим доступа: по подписке.
5. Раздорожный, А. А. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 95 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00643-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078769> (дата обращения: 28.03.2024). – Режим доступа: по подписке.

Интернет –ресурсы:

- 1.. <https://www.pro-personal.ru/> - Кадровый портал.
- 2.. <https://www.top-personal.ru/> - Журнал «Управление персоналом».

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Рабочая программа Преддипломная практика

Составители: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2024.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители  М.А. Рябова

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения

"24" 04 20 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой



личная подпись

 М.А.

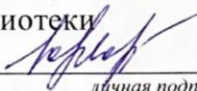
расшифровка подписи

24.04.2024.

дата

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки



личная подпись

 Марсакова Н.Б.

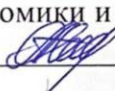
расшифровка подписи

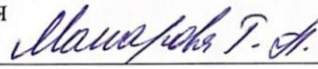
24.

дата

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления "18" 05 2024 г., протокол № 10

Декан факультета права экономики и управления



 Мамаякхина Т.А.

18.05.2024.

Приложение 1

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Ульяновский государственный педагогический университет имени
И.Н.Ульянова» (ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)

**Факультет права, экономики и
управления**

**Кафедра теоретических основ
экономики и правоведения**

ДНЕВНИК прохождения практики

1. ФИО студента _____

2. Факультет права, экономики и управления курс _____ направление подготовки

3. Научный руководитель _____
ФИО, контактный телефон

4. Руководитель практики от принимающей организации _____

ФИО, контактный телефон

5. Место прохождения практики _____

6. Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики:

Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя от принимающей организации

Научный руководитель практики _____

подпись

дата

Приложение 2

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Ульяновский государственный педагогический университет имени
И.Н.Ульянова» (ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)

**Факультет права, экономики и
управления**

**Кафедра теоретических основ
экономики и правоведения**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

студентом _____ курса _____ формы обучения

ФИО

Научный руководитель практики

ФИО

Ульяновск, 202_ г.