Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B70F27
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Программы практик

по образовательной программе

«Кадровый консалтинг и коучинг»

по направлению подготовки

38.04.03 Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Москва

2026 г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Институт Бизнес-технологий

Кафедра 15 менеджмента

Рабочая программа учебной дисциплины

Производственная практика: преддипломная практика

Код и направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Производственная практика: преддипломная практика (далее – преддипломная практика) обязательна для прохождения студентами, осваивающими образовательную программу «Кадровый консалтинг и коучинг» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 958 (ФГОС ВО 3++).

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, а также получение профессионального опыта в сфере управления персоналом, а также сбор и анализ материала, необходимого для написания магистерской работы.

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом. Способ проведения практики – выездная, стационарная. Практика может проводиться непосредственно в структурном подразделении АНО ВО «Российский новый университет», деятельность которого соответствует профилю (направленности) образовательной программы и в котором созданы условия для проведения практики, или в организации, осуществляющей деятельность по профилю (направленности) образовательной программы (далее — профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практики, на основании договора, заключаемого между АНО ВО «Российский новый университет» и профильной организацией.

Конкретная организация для прохождения обучающимися практики определяется руководителем практики от Института бизнес-технологий. По решению института бизнес-технологий, на основании заявления студента (Приложение 1) студент может быть направлен на практику в иную профильную организацию, предложенную студентом. В этом случае студент предоставляет документы, подтверждающие соответствие предложенной им организации или структурного подразделения организации профилю (направленности) осваиваемой образовательной программы, после чего заключается договор между данной организацией и АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение 2).

Форма проведения практики – дискретно.

Практика направлена на подготовку обучающихся к осуществлению видов деятельности, определенных профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.04. 2022 г. № 109н

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Производственная практика: преддипломная практика относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений и изучается на 3 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория и практика кадровой политики государства и организации, Социальная политика государства и управление социальным развитием организации, Кадровый консалтинг и аудит персонала, Антикризисное управление персоналом.

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается в соответствии с индивидуальным планом практики, содержание которого разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе магистратуры должен овладеть:

- Способен разрабатывать корпоративную стратегию, кадровую политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом (ПК-1)

- Способен разрабатывать программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом (ПК-2)

- Способен разрабатывать корпоративную культуру и социальную политику организации (ПК-3)

- Способен проводить аудит и контроллинг в управлении персоналом (ПК-4)

- Способен проводить анализ отчетности по управлению персоналом и выявлять ресурсы по улучшению деятельности организации (ПК-5)

- Способен осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений (ПК-6)

- Способен контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнивать и анализировать процессы, результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающие отклонения от плановых показателей (ПК-7)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Способен разрабатывать корпоративную стратегию, кадровую политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом(ПК-1)	**Знать:**	
	основные методы формирования кадровой политики организации при ее разработке и реализации	ПК-1-З1
	технологию формирования стратегии управления персоналом	ПК-1-З2
	ресурсы, необходимые для реализации программ стратегического управления персоналом	ПК-1-З3
		ПК-1-З4
		ПК-1-З5
		ПК-1-З6
		ПК-1-З7
		ПК-1-З8
		ПК-1-З9
	Уметь:	
	использовать основные методы формирования кадровой политики организации при ее разработке и	ПК-1-У1
	применять стратегический и ситуационный анализ в управлении персоналом	ПК-1-У2
	оценивать ресурсы, необходимые для реализации программ стратегического управления персоналом	ПК-1-У3

		ПК-1-У4
		ПК-1-У5
		ПК-1-У6
		ПК-1-У7
		ПК-1-У8
		ПК-1-У9
	Владеть:	
	современными методами формирования кадровой политики организации	ПК-1-В1
	методами анализа количественного и качественного состава персонала	ПК-1-В2
	методами и инструментами оценки ресурсов, необходимых для реализации программ стратегического управления персоналом	ПК-1-В3
		ПК-1-В4
		ПК-1-В5
		ПК-1-В6
		ПК-1-В7
		ПК-1-В8
		ПК-1-В9
Способен разрабатывать программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом(ПК-2)	**Знать:**	
	современные технологии управления персоналом	ПК-2-З1
	системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда	ПК-2-З2
	основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ПК-2-З3
		ПК-2-З4
		ПК-2-З5
		ПК-2-З6
		ПК-2-З7
		ПК-2-З8
		ПК-2-З9
	Уметь:	
	применять современные технологии управления персоналом	ПК-2-У1
	разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала	ПК-2-У2
	работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	ПК-2-У3
		ПК-2-У4
		ПК-2-У5
		ПК-2-У6
		ПК-2-У7
		ПК-2-У8
		ПК-2-У9
	Владеть:	

	навыками использования современных технологии управления персоналом	ПК-2-В1
	навыками разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом	ПК-2-В2
	навыками работы с информационными системами и базами данных	ПК-2-В3
		ПК-2-В4
		ПК-2-В5
		ПК-2-В6
		ПК-2-В7
		ПК-2-В8
		ПК-2-В9
Способен разрабатывать корпоративную культуру и социальную политику организации(ПК-3)	**Знать:**	
	методы формирования организационной культуры и корпоративных стандартов	ПК-3-З1
	локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ	ПК-3-З2
	методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения	ПК-3-З3
		ПК-3-З4
		ПК-3-З5
		ПК-3-З6
		ПК-3-З7
		ПК-3-З8
		ПК-3-З9
	Уметь:	
	распознавать различные факторы, определяющие формирование и развитие организационной культуры	ПК-3-У1
	умеет формировать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации	ПК-3-У2
	применять локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной	ПК-3-У3
		ПК-3-У4
		ПК-3-У5
		ПК-3-У6
		ПК-3-У7
		ПК-3-У8
		ПК-3-У9
	Владеть:	
	навыками оценки эффективности корпоративной культуры организации	ПК-3-В1
	применять локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной	ПК-3-В2

	навыками работы с локальными нормативными актами организации, регулирующих порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ	ПК-3-В3
		ПК-3-В4
		ПК-3-В5
		ПК-3-В6
		ПК-3-В7
		ПК-3-В8
		ПК-3-В9
Способен проводить аудит и контроллинг в управлении персоналом(ПК-4)	**Знать:**	
	сущность и содержание кадрового консалтинга	ПК-4-З1
	сущность, содержание, основные направления и аспекты анализа и аудита персонала	ПК-4-З2
	правовое и нормативное регулирование аудиторской деятельности в России	ПК-4-З3
		ПК-4-З4
		ПК-4-З5
		ПК-4-З6
		ПК-4-З7
		ПК-4-З8
		ПК-4-З9
	Уметь:	
	анализировать и использовать основы современной теории консалтинга	ПК-4-У1
	методами диагностики текущего состояния и кадрового потенциала компании	ПК-4-У2
	применять правовые и нормативные акты в практической деятельности	ПК-4-У3
		ПК-4-У4
		ПК-4-У5
		ПК-4-У6
		ПК-4-У7
		ПК-4-У8
		ПК-4-У9
	Владеть:	
	применять правовые и нормативные акты в практической деятельности	ПК-4-В1
	методами диагностики текущего состояния и кадрового потенциала компании	ПК-4-В2
	навыками работы с нормативными правовыми документами в области управления персоналом	ПК-4-В3
		ПК-4-В4
		ПК-4-В5
		ПК-4-В6
		ПК-4-В7
		ПК-4-В8

		ПК-4-В9
Способен проводить анализ отчетности по управлению персоналом и выявлять ресурсы по улучшению деятельности организации(ПК-5)	**Знать:**	
	методы и технологии анализа и моделирования организационных структур и бизнес-процессов для применения в практической деятельности по организации стратегического управления персоналом	ПК-5-З1
	системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда	ПК-5-З2
	основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	ПК-5-З3
		ПК-5-З4
		ПК-5-З5
		ПК-5-З6
		ПК-5-З7
		ПК-5-З8
		ПК-5-З9
	Уметь:	
	анализировать, корректировать и моделировать организационные структур и их составлявшие, а также бизнес-процессы для применения в практической деятельности по организации стратегического управления персоналом	ПК-5-У1
	разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала	ПК-5-У2
	анализировать документацию в области управления персонала организации	ПК-5-У3
		ПК-5-У4
		ПК-5-У5
		ПК-5-У6
		ПК-5-У7
		ПК-5-У8
		ПК-5-У9
	Владеть:	
	методами и технологиями анализа и моделирования организационных структур и их составлявших, а также бизнес-процессов для применения в практической деятельности по организации стратегического управления персоналом	ПК-5-В1
	навыками разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом	ПК-5-В2
	методами и технологиями документирования в области управления персоналом	ПК-5-В3
		ПК-5-В4
		ПК-5-В5
		ПК-5-В6
		ПК-5-В7
		ПК-5-В8
		ПК-5-В9

Способен осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений(ПК-6)	**Знать:**	
	порядок разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ПК-6-З1
	современные подходы к обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК-6-З2
		ПК-6-З3
		ПК-6-З4
		ПК-6-З5
		ПК-6-З6
		ПК-6-З7
		ПК-6-З8
		ПК-6-З9
	Уметь:	
	применять навыки разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-6-У1
	применять основные правовые и нормативные документы по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК-6-У2
	навыки оформления, ведения и хранения распорядительных документов	ПК-6-У3
		ПК-6-У4
		ПК-6-У5
		ПК-6-У6
		ПК-6-У7
		ПК-6-У8
		ПК-6-У9
	Владеть:	
	методами разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-6-В1
	навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК-6-В2
	основными методами и приемами документооборота и организации работы с документами	ПК-6-В3
		ПК-6-В4
		ПК-6-В5
		ПК-6-В6
		ПК-6-В7
		ПК-6-В8
		ПК-6-В9
Способен контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнивать и анализировать	**Знать:**	
	классификацию кадровых рисков в системе кадровой безопасности	ПК-7-З1
	организационные и распорядительные мероприятия по обеспечению кадровой безопасности	ПК-7-З2
	сущность антикризисной кадровой политики	ПК-7-З3
		ПК-7-З4
		ПК-7-З5

процессы, результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающие отклонения от плановых показателей (ПК-7)		ПК-7-З6
		ПК-7-З7
		ПК-7-З8
		ПК-7-З9
	Уметь:	
	выявлять риски кадровой безопасности в процессе всего жизненного цикла предприятия и причины их возникновения	ПК-7-У1
	организовывать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности	ПК-7-У2
	формировать кадровую политику в кризисных условиях	ПК-7-У3
		ПК-7-У4
		ПК-7-У5
		ПК-7-У6
		ПК-7-У7
		ПК-7-У8
		ПК-7-У9
	Владеть:	
	навыками идентификации кадровых рисков и вопросы управлять кадровыми рисками в организации	ПК-7-В1
	алгоритмами выбора основных мероприятий по снижению и недопущению возникновения кадровых рисков	ПК-7-В2
	навыками профилактики конфликтов в кросскультурной среде в условиях кризиса	ПК-7-В3
		ПК-7-В4
		ПК-7-В5
		ПК-7-В6
		ПК-7-В7
		ПК-7-В8
		ПК-7-В9

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единицы (324 часа).

№	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с				Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	КоР	З			
1	3	9	324	6	4	1,7	0,3	3,7	314,3	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	КоР	З		
Организационно - подготовительный этап								
1.	Организационно - подготовительный этап	50	4	4			46	ПК-1-З1, ПК-1-З2, ПК-1-З3, ПК-2-З1, ПК-2-З2, ПК-2-З3, ПК-3-З1, ПК-3-З2, ПК-3-З3, ПК-4-З1, ПК-4-З2, ПК-4-З3, ПК-5-З1, ПК-5-З2, ПК-5-З3, ПК-6-З1, ПК-6-З2, ПК-7-З1, ПК-7-З2, ПК-7-З3
Производственный этап								
2.	Производственный этап	100					100	ПК-1-У1, ПК-1-У2, ПК-1-У3, ПК-2-У1, ПК-2-У2, ПК-2-У3, ПК-3-У1, ПК-3-У2, ПК-3-У3, ПК-4-У1, ПК-4-У2, ПК-4-У3, ПК-5-У1, ПК-5-У2, ПК-5-У3, ПК-6-У1, ПК-6-У2, ПК-6-У3, ПК-7-У1, ПК-7-У2, ПК-7-У3
Аналитический этап								
3.	Аналитический этап	100,3					100,3	ПК-1-У1, ПК-1-У2, ПК-1-У3, ПК-2-У2, ПК-2-В1, ПК-2-В3, ПК-3-У1, ПК-3-У3, ПК-3-В1, ПК-3-В2, ПК-4-В2, ПК-4-В3, ПК-5-В2, ПК-5-В3, ПК-6-В3, ПК-7-У3, ПК-7-В2, ПК-7-В3
Отчетный этап								
4.	Отчетный этап	66					66	ПК-1-В1, ПК-1-В2, ПК-1-В3, ПК-2-В1, ПК-2-В2, ПК-2-В3, ПК-3-В1, ПК-3-В2, ПК-3-В3, ПК-4-В1, ПК-4-В2, ПК-4-В3, ПК-5-В1, ПК-5-В2, ПК-5-В3, ПК-6-В1, ПК-6-В2, ПК-6-В3, ПК-7-В1, ПК-7-В2, ПК-7-В3
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)								
5.	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	4	2		1,7	0,3	2	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Организационно - подготовительный этап

Получить индивидуальное задание на практику.
Получить методические рекомендации.
Пройти инструктаж по технике безопасности на предприятии.

1. Дать общую организационную характеристику предприятия:
• наименование и история создания и развития компании;
• организационно-правовая форма, форма собственности;
• виды деятельности, товарная и рыночная специализация;
• организационная структура организации-места практики
• миссия и цели деятельности предприятия;
• стратегия развития предприятия;

2. Изучить нормативно правовые документы, регулирующие деятельность организации:
• отраслевые стандарты;
• санитарные и другие нормы;
• система законодательных и нормативных документов по защите прав потребителей и контролю работы предприятий на рынке товаров и услуг;
• необходимость лицензирования деятельности организации и сертификации продукции;

3 Дать характеристику организационной структуры управления:
• тип организационной структуры управления (схема);
• органы управления и их полномочия;
• положение о структурном подразделении;
• должностные обязанностей руководителей предприятия и специалистов (сравнить с типовыми положениями по Тарифно-квалификационному справочнику);
• функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Тема 2. Производственный этап

Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику. Провести сбор информации по основным показателям хозяйственной деятельности предприятия минимум за два-три года (периода). Если предприятие функционирует менее трех лет, возможен поквартальный анализ.

Сбор и анализ информации об основных показателях и характеристиках деятельности организации по направлениям:

- изучение общей структуры управления и организационно-функциональной структуры организации, определение роли и места службы управления персоналом в структуре организации;
- знакомство со структурой службы управления персонала, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими кадровую работу (правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональном учете и защите персональных данных и др.);
- изучение технических средств сбора, обработки и передачи информации, обеспечивающей решение задач управления персоналом. Изучение программных продуктов, используемых для поддержания информационной базы по персоналу.
- изучение корпоративных стандартов в области управления персоналом.
-характеристика направленности работы подразделения (места прохождения практики).

Тема 3. Аналитический этап

Проанализировать и дать характеристику организации по следующим направлениям:
- состояние нормирования труда. текучесть кадров, состояние трудовой дисциплины.

Система социальной защиты работающих;

- нормативно-инструктивная и методическая документация в соответствии с выполняемыми в период практики функциями;
- штатное расписание организации, структура и штатная численность, кадровая статистика и динамика кадрового состава;
- производительности труда, их объективность в современных условиях деятельности предприятия. Рекомендации по изменению систем оплаты труда и премирования работников предприятия в соответствии с задачами производственно-хозяйственной деятельности.
- должностные инструкции, условия деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и др.);
- процесс оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровые информационные технологии, обеспечение кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и др.);
- архивное хранение кадровых документов, действующие нормативно-правовые акты, формы и порядок составления кадровой отчетности;
-основные направлениями деятельности специалистов в области управления персоналом;
- методы и кадровые технологии, применяемые в данной организации;
- анализ отчетности предприятия по персоналу.

Тема 4. Отчетный этап

Оценка деятельности организации-места практики на основе вышеприведённых критериев. Разработка комплекса мер и мероприятий по повышению эффективности управления организации. Составление отчета и разработка рекомендаций по улучшения программы практики.

На основании проведенной аналитической работы:

1.Оценить состояние кадрового потенциала организации;

2.Провести экономическое и социальное обоснование предложенных мероприятий:

3.Написать выводы и рекомендации о проделанной работе;

.

4.Оформление выводов по содержанию и прохождению преддипломной практики;

5.Сформулировать предложения по улучшению организации практики.

6.Составленить и оформить отчет по преддипломной практике.

Тема 5. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

Устный ответ на вопросы 1-48. Приложения 3.

Предоставление оформленной документации по практике.

Защита отчета по практике.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Заявление на практику (в Приложении файл "Заявление").
2. Договор с организацией (в Приложении файл "Договор").
3. Дневник прохождения практики (в Приложении файл «Дневник прохождения практики»).
4. Письменный отчет о прохождении практики (в Приложении файл "Отчет").

Отчет по производственной практике: преддипломная практика должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Содержание

3. Введение (актуальность, цель, задачи, предмет)

4. Раздел 1. Общая часть (Название раздела)

Краткая характеристика объекта практики.

Характеристика производственной и организационной структуры.

Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.

Характеристика состава и структуры персонала организации.

5. Раздел 2. Индивидуальная часть «Название раздела»

Проблематика изучаемой темы;

Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.)

Экономическая эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем.

Выводы и рекомендации должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики.

6. Заключение

7. Список использованных источников

Библиографический список – не менее 10 источников

Объем отчета - 15-20 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1 см. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-З1	Задание 1. Дайте краткую характеристику видов кадровой политики организации-месте практики.
2	ПК-1-З1	
3	ПК-1-З2	Задание 2. Изучите и охарактеризуйте теоретические основы стратегического управления персоналом.
4	ПК-1-З2	
5	ПК-1-З3	Задание 3. Перечислите и охарактеризуйте ресурсы, необходимые для реализации программ стратегического управления персоналом организации-месте практики.
6	ПК-1-З3	
7	ПК-1-З4	
8	ПК-1-З4	
9	ПК-1-З5	
10	ПК-1-З5	
11	ПК-1-З6	
12	ПК-1-З6	
13	ПК-1-З7	
14	ПК-1-З7	
15	ПК-1-З8	
16	ПК-1-З8	
17	ПК-1-З9	
18	ПК-1-З9	
19	ПК-2-З1	Задание 4. Раскройте принципы, методы и инструменты управления персоналом
20	ПК-2-З1	
21	ПК-2-З2	Задание 5. Изучите и охарактеризуйте системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда в организации-месте практики.
22	ПК-2-З2	

23	ПК-2-33	Задание 6. Охарактеризуйте систему составления баз данных в организации-месте практики.
24	ПК-2-33	
25	ПК-2-34	
26	ПК-2-34	
27	ПК-2-35	
28	ПК-2-35	
29	ПК-2-36	
30	ПК-2-36	
31	ПК-2-37	
32	ПК-2-37	
33	ПК-2-38	
34	ПК-2-38	
35	ПК-2-39	
36	ПК-2-39	
37	ПК-3-31	Задание 7. Охарактеризуйте особенности формирования и развития организационной культуры в организации-месте практики. Проиллюстрируйте примерами слабые и сильные стороны организационной культуры в организации-месте практики.
38	ПК-3-31	
39	ПК-3-32	Задание 8. Изучите и охарактеризуйте локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики
40	ПК-3-32	
41	ПК-3-33	Задание 9 Охарактеризуйте методы сбора и обработки информации для исследования организационной культуры в организации-месте практики.
42	ПК-3-33	
43	ПК-3-34	
44	ПК-3-34	
45	ПК-3-35	
46	ПК-3-35	
47	ПК-3-36	
48	ПК-3-36	
49	ПК-3-37	
50	ПК-3-37	
51	ПК-3-38	
52	ПК-3-38	
53	ПК-3-39	
54	ПК-3-39	
55	ПК-4-31	Задание10. Раскрыть сущность, цели и задачи кадрового консалтинга
56	ПК-4-31	
57	ПК-4-32	Задание11. Охарактеризуйте сущность, содержание и принципы разработки требований к должностям. Раскройте сущность и характеристики должностных обязанностей сотрудников.
58	ПК-4-32	
59	ПК-4-33	Задание 12. Перечислите традиционные и инновационные методы разработки стандартов и операционных процедур деловой оценки персонала при аудите персонала.
60	ПК-4-33	
61	ПК-4-34	
62	ПК-4-34	
63	ПК-4-35	
64	ПК-4-35	

65	ПК-4-З6	
66	ПК-4-З6	
67	ПК-4-З7	
68	ПК-4-З7	
69	ПК-4-З8	
70	ПК-4-З8	
71	ПК-4-З9	
72	ПК-4-З9	
73	ПК-5-З1	Задание 13. Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам в организации. Данные представить в виде таблицы с выводами и рекомендациями
74	ПК-5-З1	
75	ПК-5-З2	Задание 14. Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам в организации. Данные представить в виде таблицы с выводами и рекомендациями
76	ПК-5-З2	
77	ПК-5-З3	Задание 15. Раскройте взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации
78	ПК-5-З3	
79	ПК-5-З4	
80	ПК-5-З4	
81	ПК-5-З5	
82	ПК-5-З5	
83	ПК-5-З6	
84	ПК-5-З6	
85	ПК-5-З7	
86	ПК-5-З7	
87	ПК-5-З8	
88	ПК-5-З8	
89	ПК-5-З9	
90	ПК-5-З9	
91	ПК-6-З1	Задание 16. Дайте характеристику нормативным и методическим документам, регулирующих кадровую работу (правила внутреннего трудового распорядка, положение об охране труда, персональном учете и защите персональных данных и др.).
92	ПК-6-З1	
93	ПК-6-З2	Задание 17. Охарактеризуйте нормативные правовые актов, содержащие нормы трудового права
94	ПК-6-З2	
95	ПК-6-З3	
96	ПК-6-З3	
97	ПК-6-З4	
98	ПК-6-З4	
99	ПК-6-З5	
100	ПК-6-З5	
101	ПК-6-З6	
102	ПК-6-З6	
103	ПК-6-З7	
104	ПК-6-З7	
105	ПК-6-З8	
106	ПК-6-З8	

107	ПК-6-З9	
108	ПК-6-З9	
109	ПК-7-З1	Задание 19. Проанализируйте существующие в организации-месте практики организационные и управленческие структуры. Выделите их сильные и слабые стороны.
110	ПК-7-З1	
111	ПК-7-З2	Задание 20. Дайте характеристику принципам сертификации условий труда и раскройте алгоритм оценки рабочих мест в организации-месте практики.
112	ПК-7-З2	
113	ПК-7-З3	Задание 21.Раскройте сущность профилактики психологического здоровья специалистов в условиях профессиональной деятельности.
114	ПК-7-З3	
115	ПК-7-З4	
116	ПК-7-З4	
117	ПК-7-З5	
118	ПК-7-З5	
119	ПК-7-З6	
120	ПК-7-З6	
121	ПК-7-З7	
122	ПК-7-З7	
123	ПК-7-З8	
124	ПК-7-З8	
125	ПК-7-З9	
126	ПК-7-З9	

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
127	ПК-1-У1	Задание 22. Проанализируйте разработанные в организации-месте практики корпоративную кадровую политику и философию управления персоналом и сделайте вывод об их обоснованности эффективности.
128	ПК-1-У1	
129	ПК-1-У2	Задание 23. Опишите методики анализа кадровой политики на примере организации-месте практики. Сделайте вывод об их обоснованности и эффективности.
130	ПК-1-У2	
131	ПК-1-У3	Задание 24. Проанализируйте имеющиеся в организации-месте-практики ресурсы, необходимые для реализации программ стратегического управления персоналом. Перечислить, каких ресурсов не хватает, почему, откуда и как организация может их получить.
132	ПК-1-У3	
133	ПК-1-У4	
134	ПК-1-У4	
135	ПК-1-У5	
136	ПК-1-У5	
137	ПК-1-У6	
138	ПК-1-У6	
139	ПК-1-У7	
140	ПК-1-У7	
141	ПК-1-У8	
142	ПК-1-У8	
143	ПК-1-У9	

144	ПК-1-У9	
145	ПК-2-У1	Задание 25. Проведите сравнительный анализ методов и инструментов управления персоналом, применяемых в организации-месте практики. Сделайте вывод об их обоснованности эффективности.
146	ПК-2-У1	
147	ПК-2-У2	Задание 26. Проанализируйте и опишите требования системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда в организации-месте-практики. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы с комментариями.
148	ПК-2-У2	
149	ПК-2-У3	Задание 27. Проанализируйте систему информационного обеспечения участников организационных проектов организации-места практики и выделить ее сильные и слабые стороны, потенциальные возможности и угрозы.
150	ПК-2-У3	
151	ПК-2-У4	
152	ПК-2-У4	
153	ПК-2-У5	
154	ПК-2-У5	
155	ПК-2-У6	
156	ПК-2-У6	
157	ПК-2-У7	
158	ПК-2-У7	
159	ПК-2-У8	
160	ПК-2-У8	
161	ПК-2-У9	
162	ПК-2-У9	
163	ПК-3-У1	Задание 28. Охарактеризуйте проблемы внешней адаптации и внутренней интегра¬ции при формировании организационной культуры в организации-месте практики.
164	ПК-3-У1	
165	ПК-3-У2	Задание 29. Проследите зависимость имиджа компании от имиджа действующего руководителя компании в организации-месте практики.
166	ПК-3-У2	
167	ПК-3-У3	Задание 30. Проанализируйте информационное сопровождение деятельности по организационной культуре и социальной политике персонала в организации-месте практики
168	ПК-3-У3	
169	ПК-3-У4	
170	ПК-3-У4	
171	ПК-3-У5	
172	ПК-3-У5	
173	ПК-3-У6	
174	ПК-3-У6	
175	ПК-3-У7	
176	ПК-3-У7	
177	ПК-3-У8	
178	ПК-3-У8	
179	ПК-3-У9	
180	ПК-3-У9	

181	ПК-4-У1	Задание 31. Охарактеризуйте влияние рынка труда на политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала в организации-месте практики.
182	ПК-4-У1	
183	ПК-4-У2	Задание 32. Проанализируйте и сформулируйте основные направления формирования кадрового потенциала организации-месте практики и сделайте вывод об их эффективности.
184	ПК-4-У2	
185	ПК-4-У3	Задание 33. Охарактеризуйте методы расчета количественной потребности в персонале, которые основываются на данных о трудоемкости работ в организации-месте практики.
186	ПК-4-У3	
187	ПК-4-У4	
188	ПК-4-У4	
189	ПК-4-У5	
190	ПК-4-У5	
191	ПК-4-У6	
192	ПК-4-У6	
193	ПК-4-У7	
194	ПК-4-У7	
195	ПК-4-У8	
196	ПК-4-У8	
197	ПК-4-У9	
198	ПК-4-У9	
199	ПК-5-У1	Задание 34. Составьте схему организационно-функциональной структуры организации и опишите основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации
200	ПК-5-У1	
201	ПК-5-У2	Задание 35. Представьте в отчете по практике, в виде таблицы, направления по совершенствованию корпоративных стратегий организации с конкретными мероприятиями.
202	ПК-5-У2	
203	ПК-5-У3	Задание 36. Представьте в отчете по практике результаты анализа локальных нормативных актов, содержащих функции, права, обязанности подраз¬делений и отдельных работников системы управления персона¬лом в организации-месте практики.
204	ПК-5-У3	
205	ПК-5-У4	
206	ПК-5-У4	
207	ПК-5-У5	
208	ПК-5-У5	
209	ПК-5-У6	
210	ПК-5-У6	
211	ПК-5-У7	
212	ПК-5-У7	
213	ПК-5-У8	
214	ПК-5-У8	
215	ПК-5-У9	
216	ПК-5-У9	

217	ПК-6-У1	Задание 37. Проанализируйте информационное сопровождение деятельности по управлению персоналом в организации-объекте практики.
218	ПК-6-У1	
219	ПК-6-У2	Задание 38. Перечислить методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота в организации -месте практики
220	ПК-6-У2	
221	ПК-6-У3	Задание 39. Раскройте содержание и порядок оформления, ведения и хранения документации в отношении персонала в организации-месте практики.
222	ПК-6-У3	
223	ПК-6-У4	
224	ПК-6-У4	
225	ПК-6-У5	
226	ПК-6-У5	
227	ПК-6-У6	
228	ПК-6-У6	
229	ПК-6-У7	
230	ПК-6-У7	
231	ПК-6-У8	
232	ПК-6-У8	
233	ПК-6-У9	
234	ПК-6-У9	
235	ПК-7-У1	Задание 40. Раскройте сущность и особенности профессионального стандарта «Специалиста по управлению персоналом».
236	ПК-7-У1	
237	ПК-7-У2	Задание 41. Проведите анализ нарушения безопасности труда по заданным характеристикам в организации-месте практики.
238	ПК-7-У2	
239	ПК-7-У3	Задание 42.Рассчитайте общую величину и структуру издержек, связанных с высвобождением персонала на примере организации-месте практики.
240	ПК-7-У3	
241	ПК-7-У4	
242	ПК-7-У4	
243	ПК-7-У5	
244	ПК-7-У5	
245	ПК-7-У6	
246	ПК-7-У6	
247	ПК-7-У7	
248	ПК-7-У7	
249	ПК-7-У8	
250	ПК-7-У8	
251	ПК-7-У9	
252	ПК-7-У9	

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания

253	ПК-1-В1	Задание 43. Проанализируйте имеющиеся в организации-месте-практики ресурсы, необходимые для реализации программ стратегического управления персоналом. Перечислить, каких ресурсов не хватает, почему, откуда и как организация может их получить.
254	ПК-1-В1	
255	ПК-1-В2	Задание 44. Проанализируйте имеющиеся в организации-месте-практики ресурсы, необходимые для реализации программ стратегического управления персоналом. Перечислить, каких ресурсов не хватает, почему, откуда и как организация может их получить.
256	ПК-1-В2	
257	ПК-1-В3	Задание 45. Проанализируйте имеющиеся в организации-месте-практики ресурсы, необходимые для реализации программ стратегического управления персоналом. Перечислить, каких ресурсов не хватает, почему, откуда и как организация может их получить.
258	ПК-1-В3	
259	ПК-1-В4	
260	ПК-1-В4	
261	ПК-1-В5	
262	ПК-1-В5	
263	ПК-1-В6	
264	ПК-1-В6	
265	ПК-1-В7	
266	ПК-1-В7	
267	ПК-1-В8	
268	ПК-1-В8	
269	ПК-1-В9	
270	ПК-1-В9	
271	ПК-2-В1	Задание 46. Представьте в отчете по практике в виде таблицы характеристику методов управления в организации-месте практики
272	ПК-2-В1	
273	ПК-2-В2	Задание 47. Представьте в отчете по практике предложения по совершенствованию программ и процедур в управлении персоналом в организации-месте практики
274	ПК-2-В2	
275	ПК-2-В3	Задание 48. Охарактеризовать и классифицировать применяемые в организации-месте практики методы поиска и обработки информации. Результаты представить в виде таблицы.
276	ПК-2-В3	
277	ПК-2-В4	
278	ПК-2-В4	
279	ПК-2-В5	
280	ПК-2-В5	
281	ПК-2-В6	
282	ПК-2-В6	
283	ПК-2-В7	
284	ПК-2-В7	
285	ПК-2-В8	
286	ПК-2-В8	
287	ПК-2-В9	
288	ПК-2-В9	

289	ПК-3-В1	Задание 49. Разработайте и обоснуйте программу первоочередных мер по внедрению корпоративных стандартов работы персонала в организации-месте практики.
290	ПК-3-В1	
291	ПК-3-В2	Задание 50. Дайте характеристику морально-психологического климата и состояния организационной культуры на примере организации-месте практики.
292	ПК-3-В2	
293	ПК-3-В3	Задание 51. Представьте в отчете по практике обзор и анализ программного обеспечения, предназначенного для автоматизации и оптимизации процесса по организационной культуре и социальной политике персонала в организации-месте практики.
294	ПК-3-В3	
295	ПК-3-В4	
296	ПК-3-В4	
297	ПК-3-В5	
298	ПК-3-В5	
299	ПК-3-В6	
300	ПК-3-В6	
301	ПК-3-В7	
302	ПК-3-В7	
303	ПК-3-В8	
304	ПК-3-В8	
305	ПК-3-В9	
306	ПК-3-В9	
307	ПК-4-В1	Задание 52. Представьте в отчете по практике современное состояние рынка труда
308	ПК-4-В1	
309	ПК-4-В2	Задание 53. Проанализируйте требования, предъявляемые к рабочим местам в организации. Данные представить в виде таблицы с выводами и рекомендациями
310	ПК-4-В2	
311	ПК-4-В3	Задание 54. Представьте в отчете по практике в виде таблицы обоснование характеристик конкурентоспособного трудового потенциала исследуемой организации (знания, навыки, способности, социальный статус, нормы поведения и ценности, профессионально-квалификационные, иерархические и демографические структуры).
312	ПК-4-В3	
313	ПК-4-В4	
314	ПК-4-В4	
315	ПК-4-В5	
316	ПК-4-В5	
317	ПК-4-В6	
318	ПК-4-В6	
319	ПК-4-В7	
320	ПК-4-В7	
321	ПК-4-В8	
322	ПК-4-В8	
323	ПК-4-В9	
324	ПК-4-В9	

325	ПК-5-В1	Задание 55. Составьте схему организационно-функциональной структуры организации и опишите основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации
326	ПК-5-В1	
327	ПК-5-В2	Задание 56. Представьте в отчете по практике, в виде таблицы, направления по совершенствованию корпоративных стратегий организации с конкретными мероприятиями.
328	ПК-5-В2	
329	ПК-5-В3	Задание 57. Представьте в отчете по практике результаты анализа локальных нормативных актов, содержащих функции, права, обязанности подраз¬делений и отдельных работников системы управления персона¬лом в организации-месте практики.
330	ПК-5-В3	
331	ПК-5-В4	
332	ПК-5-В4	
333	ПК-5-В5	
334	ПК-5-В5	
335	ПК-5-В6	
336	ПК-5-В6	
337	ПК-5-В7	
338	ПК-5-В7	
339	ПК-5-В8	
340	ПК-5-В8	
341	ПК-5-В9	
342	ПК-5-В9	
343	ПК-6-В1	Задание 58. Проанализируйте нормативные, правовые и локальные акты, регулирующие и определяющие организацию труда специальных (особенных) категорий персонала.
344	ПК-6-В1	
345	ПК-6-В2	Задание 59. Определите и представьте в отчете по практике систему государственных органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства. Результаты представить в виде таблицы.
346	ПК-6-В2	
347	ПК-6-В3	Задание 60. Представьте в отчете по практике результаты анализа информационного сопровождения деятельности по управлению персоналом в организации-объекте практики в виде таблицы.
348	ПК-6-В3	
349	ПК-6-В4	
350	ПК-6-В4	
351	ПК-6-В5	
352	ПК-6-В5	
353	ПК-6-В6	
354	ПК-6-В6	
355	ПК-6-В7	
356	ПК-6-В7	
357	ПК-6-В8	
358	ПК-6-В8	
359	ПК-6-В9	
360	ПК-6-В9	

361	ПК-7-В1	Задание 61. Представьте в отчете по практике рабочие прогнозируемые результаты программы по снижению кадровых рисков и кадровых угроз. Проанализируйте перспективы их использования в организации-месте практики.
362	ПК-7-В1	
363	ПК-7-В2	Задание 62. Охарактеризовать применяемые в организации оперативные цели по вопросам управления персоналом, методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности. Результаты представить в виде таблицы. Предложить систему мер по их оптимизации.
364	ПК-7-В2	
365	ПК-7-В3	Задание 63. Представьте в отчете по практике применяемые в организации-месте-практики методы и инструменты анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности .
366	ПК-7-В3	
367	ПК-7-В4	
368	ПК-7-В4	
369	ПК-7-В5	
370	ПК-7-В5	
371	ПК-7-В6	
372	ПК-7-В6	
373	ПК-7-В7	
374	ПК-7-В7	
375	ПК-7-В8	
376	ПК-7-В8	
377	ПК-7-В9	
378	ПК-7-В9	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Учебным планом по преддипломной практике предусмотрен зачет с выставлением оценки.

1. Оценивание практики осуществляется в соответствии с критериями оценки достижения обучающимся запланированных результатов обучения. При оценке сформированности компетенций учитывается процент выполненных заданий в индивидуальном задании, в котором студент проставляет «выполнено», если он успешно справился с заданием и «не выполнено», если он с заданием не справился, а также качество выполнения заданий в письменной форме (проверка отчета) и в устной форме (оценка ответа на защите практики).

Итоговая оценка по практике выставляется на основе оценивания работы студента в период прохождения практики (оценивает руководитель практики от организации), сданного студентом отчета по практике (оценивает руководитель практики от Университета), в котором проверяется качество выполненных письменных заданий, и устного ответа студента на защите практики (оценивает руководитель практики от Университета).

При выставлении оценки за практику применяются критерии, описанные в Приложение 4.

2. Оценка знаний, умений, навыков (владений) осуществляется по шкале оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ПК-1-З1	Приложение 3 задание 1
2	ПК-1-З1	

3	ПК-1-З2	Приложение 3 задание 2
4	ПК-1-З2	
5	ПК-1-З3	Приложение 3 задание 3
6	ПК-1-З3	
7	ПК-1-З4	
8	ПК-1-З4	
9	ПК-1-З5	
10	ПК-1-З5	
11	ПК-1-З6	
12	ПК-1-З6	
13	ПК-1-З7	
14	ПК-1-З7	
15	ПК-1-З8	
16	ПК-1-З8	
17	ПК-1-З9	
18	ПК-1-З9	
19	ПК-1-У1	Приложение 3 задание 23
20	ПК-1-У1	
21	ПК-1-У2	Приложение 3 задание 24
22	ПК-1-У2	
23	ПК-1-У3	Приложение 3 задание 25
24	ПК-1-У3	
25	ПК-1-У4	
26	ПК-1-У4	
27	ПК-1-У5	
28	ПК-1-У5	
29	ПК-1-У6	
30	ПК-1-У6	
31	ПК-1-У7	
32	ПК-1-У7	
33	ПК-1-У8	
34	ПК-1-У8	
35	ПК-1-У9	
36	ПК-1-У9	
37	ПК-1-В1	Приложение 3 задание 43
38	ПК-1-В1	
39	ПК-1-В2	Приложение 3 задание 44
40	ПК-1-В2	
41	ПК-1-В3	Приложение 3 задание 45
42	ПК-1-В3	
43	ПК-1-В4	
44	ПК-1-В4	
45	ПК-1-В5	
46	ПК-1-В5	
47	ПК-1-В6	
48	ПК-1-В6	
49	ПК-1-В7	
50	ПК-1-В7	
51	ПК-1-В8	
52	ПК-1-В8	

53	ПК-1-В9	
54	ПК-1-В9	
55	ПК-2-З1	Приложение 3 задание 4
56	ПК-2-З1	
57	ПК-2-З2	Приложение 3 задание 5
58	ПК-2-З2	
59	ПК-2-З3	Приложение 3 задание 6
60	ПК-2-З3	
61	ПК-2-З4	
62	ПК-2-З4	
63	ПК-2-З5	
64	ПК-2-З5	
65	ПК-2-З6	
66	ПК-2-З6	
67	ПК-2-З7	
68	ПК-2-З7	
69	ПК-2-З8	
70	ПК-2-З8	
71	ПК-2-З9	
72	ПК-2-З9	
73	ПК-2-У1	Приложение 3 задание 25
74	ПК-2-У1	
75	ПК-2-У2	Приложение 3 задание 26
76	ПК-2-У2	
77	ПК-2-У3	
78	ПК-2-У3	
79	ПК-2-У4	
80	ПК-2-У4	
81	ПК-2-У5	
82	ПК-2-У5	
83	ПК-2-У6	
84	ПК-2-У6	
85	ПК-2-У7	
86	ПК-2-У7	
87	ПК-2-У8	
88	ПК-2-У8	
89	ПК-2-У9	
90	ПК-2-У9	
91	ПК-2-В1	Приложение 3 задание 46
92	ПК-2-В1	
93	ПК-2-В2	Приложение 3 задание 47
94	ПК-2-В2	
95	ПК-2-В3	Приложение 3 задание 48
96	ПК-2-В3	
97	ПК-2-В4	
98	ПК-2-В4	
99	ПК-2-В5	
100	ПК-2-В5	
101	ПК-2-В6	
102	ПК-2-В6	

103	ПК-2-В7	
104	ПК-2-В7	
105	ПК-2-В8	
106	ПК-2-В8	
107	ПК-2-В9	
108	ПК-2-В9	
109	ПК-3-З1	Приложение 3 задание 7
110	ПК-3-З1	
111	ПК-3-З2	Приложение 3 задание 8
112	ПК-3-З2	
113	ПК-3-З3	Приложение 3 задание 9
114	ПК-3-З3	
115	ПК-3-З4	
116	ПК-3-З4	
117	ПК-3-З5	
118	ПК-3-З5	
119	ПК-3-З6	
120	ПК-3-З6	
121	ПК-3-З7	
122	ПК-3-З7	
123	ПК-3-З8	
124	ПК-3-З8	
125	ПК-3-З9	
126	ПК-3-З9	
127	ПК-3-У1	Приложение 3 задание 28
128	ПК-3-У1	
129	ПК-3-У2	Приложение 3 задание 29
130	ПК-3-У2	
131	ПК-3-У3	Приложение 3 задание 30
132	ПК-3-У3	
133	ПК-3-У4	
134	ПК-3-У4	
135	ПК-3-У5	
136	ПК-3-У5	
137	ПК-3-У6	
138	ПК-3-У6	
139	ПК-3-У7	
140	ПК-3-У7	
141	ПК-3-У8	
142	ПК-3-У8	
143	ПК-3-У9	
144	ПК-3-У9	
145	ПК-3-В1	Приложение 3 задание 49
146	ПК-3-В1	
147	ПК-3-В2	Приложение 3 задание 50
148	ПК-3-В2	
149	ПК-3-В3	Приложение 3 задание 51
150	ПК-3-В3	
151	ПК-3-В4	
152	ПК-3-В4	

153	ПК-3-В5	
154	ПК-3-В5	
155	ПК-3-В6	
156	ПК-3-В6	
157	ПК-3-В7	
158	ПК-3-В7	
159	ПК-3-В8	
160	ПК-3-В8	
161	ПК-3-В9	
162	ПК-3-В9	
163	ПК-4-З1	Приложение 3 задание 10
164	ПК-4-З1	
165	ПК-4-З2	Приложение 3 задание 11
166	ПК-4-З2	
167	ПК-4-З3	Приложение 3 задание 12
168	ПК-4-З3	
169	ПК-4-З4	
170	ПК-4-З4	
171	ПК-4-З5	
172	ПК-4-З5	
173	ПК-4-З6	
174	ПК-4-З6	
175	ПК-4-З7	
176	ПК-4-З7	
177	ПК-4-З8	
178	ПК-4-З8	
179	ПК-4-З9	
180	ПК-4-З9	
181	ПК-4-У1	Приложение 3 задание 31
182	ПК-4-У1	
183	ПК-4-У2	Приложение 3 задание 32
184	ПК-4-У2	
185	ПК-4-У3	Приложение 3 задание 33
186	ПК-4-У3	
187	ПК-4-У4	
188	ПК-4-У4	
189	ПК-4-У5	
190	ПК-4-У5	
191	ПК-4-У6	
192	ПК-4-У6	
193	ПК-4-У7	
194	ПК-4-У7	
195	ПК-4-У8	
196	ПК-4-У8	
197	ПК-4-У9	
198	ПК-4-У9	
199	ПК-4-В1	Приложение 3 задание 52
200	ПК-4-В1	
201	ПК-4-В2	Приложение 3 задание 53
202	ПК-4-В2	

203	ПК-4-В3	Приложение 3 задание 54
204	ПК-4-В3	
205	ПК-4-В4	
206	ПК-4-В4	
207	ПК-4-В5	
208	ПК-4-В5	
209	ПК-4-В6	
210	ПК-4-В6	
211	ПК-4-В7	
212	ПК-4-В7	
213	ПК-4-В8	
214	ПК-4-В8	
215	ПК-4-В9	
216	ПК-4-В9	
217	ПК-5-З1	Приложение 3 задание 13
218	ПК-5-З1	
219	ПК-5-З2	Приложение 3 задание 14
220	ПК-5-З2	
221	ПК-5-З3	Приложение 3 задание 15
222	ПК-5-З3	
223	ПК-5-З4	
224	ПК-5-З4	
225	ПК-5-З5	
226	ПК-5-З5	
227	ПК-5-З6	
228	ПК-5-З6	
229	ПК-5-З7	
230	ПК-5-З7	
231	ПК-5-З8	
232	ПК-5-З8	
233	ПК-5-З9	
234	ПК-5-З9	
235	ПК-5-У1	Приложение 3 задание 34
236	ПК-5-У1	
237	ПК-5-У2	Приложение 3 задание 35
238	ПК-5-У2	
239	ПК-5-У3	Приложение 3 задание 36
240	ПК-5-У3	
241	ПК-5-У4	
242	ПК-5-У4	
243	ПК-5-У5	
244	ПК-5-У5	
245	ПК-5-У6	
246	ПК-5-У6	
247	ПК-5-У7	
248	ПК-5-У7	
249	ПК-5-У8	
250	ПК-5-У8	
251	ПК-5-У9	
252	ПК-5-У9	

253	ПК-5-В1	Приложение 3 задание 55
254	ПК-5-В1	
255	ПК-5-В2	Приложение 3 задание 56
256	ПК-5-В2	
257	ПК-5-В3	Приложение 3 задание 57
258	ПК-5-В3	
259	ПК-5-В4	
260	ПК-5-В4	
261	ПК-5-В5	
262	ПК-5-В5	
263	ПК-5-В6	
264	ПК-5-В6	
265	ПК-5-В7	
266	ПК-5-В7	
267	ПК-5-В8	
268	ПК-5-В8	
269	ПК-5-В9	
270	ПК-5-В9	
271	ПК-6-З1	Приложение 3 задание 16
272	ПК-6-З1	
273	ПК-6-З2	Приложение 3 задание 17
274	ПК-6-З2	
275	ПК-6-З3	
276	ПК-6-З3	
277	ПК-6-З4	
278	ПК-6-З4	
279	ПК-6-З5	
280	ПК-6-З5	
281	ПК-6-З6	
282	ПК-6-З6	
283	ПК-6-З7	
284	ПК-6-З7	
285	ПК-6-З8	
286	ПК-6-З8	
287	ПК-6-З9	
288	ПК-6-З9	
289	ПК-6-У1	Приложение 3 задание 37
290	ПК-6-У1	
291	ПК-6-У2	Приложение 3 задание 38
292	ПК-6-У2	
293	ПК-6-У3	Приложение 3 задание 39
294	ПК-6-У3	
295	ПК-6-У4	
296	ПК-6-У4	
297	ПК-6-У5	
298	ПК-6-У5	
299	ПК-6-У6	
300	ПК-6-У6	
301	ПК-6-У7	
302	ПК-6-У7	

303	ПК-6-У8	
304	ПК-6-У8	
305	ПК-6-У9	
306	ПК-6-У9	
307	ПК-6-В1	Приложение 3 задание 58
308	ПК-6-В1	
309	ПК-6-В2	Приложение 3 задание 59
310	ПК-6-В2	
311	ПК-6-В3	Приложение 3 задание 60
312	ПК-6-В3	
313	ПК-6-В4	
314	ПК-6-В4	
315	ПК-6-В5	
316	ПК-6-В5	
317	ПК-6-В6	
318	ПК-6-В6	
319	ПК-6-В7	
320	ПК-6-В7	
321	ПК-6-В8	
322	ПК-6-В8	
323	ПК-6-В9	
324	ПК-6-В9	
325	ПК-7-З1	Приложение 3 задание 19
326	ПК-7-З1	
327	ПК-7-З2	Приложение 3 задание 20
328	ПК-7-З2	
329	ПК-7-З3	Приложение 3 задание 21
330	ПК-7-З3	
331	ПК-7-З4	
332	ПК-7-З4	
333	ПК-7-З5	
334	ПК-7-З5	
335	ПК-7-З6	
336	ПК-7-З6	
337	ПК-7-З7	
338	ПК-7-З7	
339	ПК-7-З8	
340	ПК-7-З8	
341	ПК-7-З9	
342	ПК-7-З9	
343	ПК-7-У1	Приложение 3 задание 40
344	ПК-7-У1	
345	ПК-7-У2	Приложение 3 задание 41
346	ПК-7-У2	
347	ПК-7-У3	Приложение 3 задание 42
348	ПК-7-У3	
349	ПК-7-У4	
350	ПК-7-У4	
351	ПК-7-У5	
352	ПК-7-У5	

353	ПК-7-У6	
354	ПК-7-У6	
355	ПК-7-У7	
356	ПК-7-У7	
357	ПК-7-У8	
358	ПК-7-У8	
359	ПК-7-У9	
360	ПК-7-У9	
361	ПК-7-В1	Приложение 3 задание 61
362	ПК-7-В1	
363	ПК-7-В2	Приложение 3 задание 62
364	ПК-7-В2	
365	ПК-7-В3	
366	ПК-7-В3	
367	ПК-7-В4	
368	ПК-7-В4	
369	ПК-7-В5	
370	ПК-7-В5	
371	ПК-7-В6	
372	ПК-7-В6	
373	ПК-7-В7	
374	ПК-7-В7	
375	ПК-7-В8	
376	ПК-7-В8	
377	ПК-7-В9	
378	ПК-7-В9	

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-З1	Приложение 3 задание 1
2	ПК-1-З1	
3	ПК-1-З2	Приложение 3 задание 2
4	ПК-1-З2	
5	ПК-1-З3	Приложение 3 задание 3
6	ПК-1-З3	
7	ПК-1-З4	
8	ПК-1-З4	
9	ПК-1-З5	
10	ПК-1-З5	
11	ПК-1-З6	
12	ПК-1-З6	
13	ПК-1-З7	
14	ПК-1-З7	
15	ПК-1-З8	
16	ПК-1-З8	
17	ПК-1-З9	
18	ПК-1-З9	
19	ПК-2-З1	Приложение 3 задание 4

20	ПК-2-31	
21	ПК-2-32	Приложение 3 задание 5
22	ПК-2-32	
23	ПК-2-33	Приложение 3 задание 6
24	ПК-2-33	
25	ПК-2-34	
26	ПК-2-34	
27	ПК-2-35	
28	ПК-2-35	
29	ПК-2-36	
30	ПК-2-36	
31	ПК-2-37	
32	ПК-2-37	
33	ПК-2-38	
34	ПК-2-38	
35	ПК-2-39	
36	ПК-2-39	
37	ПК-3-31	Приложение 3 задание 7
38	ПК-3-31	
39	ПК-3-32	Приложение 3 задание 8
40	ПК-3-32	
41	ПК-3-33	Приложение 3 задание 9
42	ПК-3-33	
43	ПК-3-34	
44	ПК-3-34	
45	ПК-3-35	
46	ПК-3-35	
47	ПК-3-36	
48	ПК-3-36	
49	ПК-3-37	
50	ПК-3-37	
51	ПК-3-38	
52	ПК-3-38	
53	ПК-3-39	
54	ПК-3-39	
55	ПК-4-31	Приложение 3 задание 10
56	ПК-4-31	
57	ПК-4-32	Приложение 3 задание 11
58	ПК-4-32	
59	ПК-4-33	Приложение 3 задание 12
60	ПК-4-33	
61	ПК-4-34	
62	ПК-4-34	
63	ПК-4-35	
64	ПК-4-35	
65	ПК-4-36	
66	ПК-4-36	
67	ПК-4-37	
68	ПК-4-37	
69	ПК-4-38	

70	ПК-4-38	
71	ПК-4-39	
72	ПК-4-39	
73	ПК-5-31	Приложение 3 задание 13
74	ПК-5-31	
75	ПК-5-32	Приложение 3 задание 14
76	ПК-5-32	
77	ПК-5-33	Приложение 3 задание 15
78	ПК-5-33	
79	ПК-5-34	
80	ПК-5-34	
81	ПК-5-35	
82	ПК-5-35	
83	ПК-5-36	
84	ПК-5-36	
85	ПК-5-37	
86	ПК-5-37	
87	ПК-5-38	
88	ПК-5-38	
89	ПК-5-39	
90	ПК-5-39	
91	ПК-6-31	Приложение 3 задание 16
92	ПК-6-31	
93	ПК-6-32	Приложение 3 задание 17
94	ПК-6-32	
95	ПК-6-33	
96	ПК-6-33	
97	ПК-6-34	
98	ПК-6-34	
99	ПК-6-35	
100	ПК-6-35	
101	ПК-6-36	
102	ПК-6-36	
103	ПК-6-37	
104	ПК-6-37	
105	ПК-6-38	
106	ПК-6-38	
107	ПК-6-39	
108	ПК-6-39	
109	ПК-7-31	Приложение 3 задание 18
110	ПК-7-31	
111	ПК-7-32	Приложение 3 задание 19
112	ПК-7-32	
113	ПК-7-33	Приложение 3 задание 20
114	ПК-7-33	
115	ПК-7-34	
116	ПК-7-34	
117	ПК-7-35	
118	ПК-7-35	
119	ПК-7-36	

120	ПК-7-З6	
121	ПК-7-З7	
122	ПК-7-З7	
123	ПК-7-З8	
124	ПК-7-З8	
125	ПК-7-З9	
126	ПК-7-З9	

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-У1	Приложение 3 задание 22
2	ПК-1-У1	
3	ПК-1-У2	Приложение 3 задание 23
4	ПК-1-У2	
5	ПК-1-У3	Приложение 3 задание 24
6	ПК-1-У3	
7	ПК-1-У4	
8	ПК-1-У4	
9	ПК-1-У5	
10	ПК-1-У5	
11	ПК-1-У6	
12	ПК-1-У6	
13	ПК-1-У7	
14	ПК-1-У7	
15	ПК-1-У8	
16	ПК-1-У8	
17	ПК-1-У9	
18	ПК-1-У9	
19	ПК-2-У1	Приложение 3 задание 25
20	ПК-2-У1	
21	ПК-2-У2	Приложение 3 задание 26
22	ПК-2-У2	
23	ПК-2-У3	Приложение 3 задание 27
24	ПК-2-У3	
25	ПК-2-У4	
26	ПК-2-У4	
27	ПК-2-У5	
28	ПК-2-У5	
29	ПК-2-У6	
30	ПК-2-У6	
31	ПК-2-У7	
32	ПК-2-У7	
33	ПК-2-У8	
34	ПК-2-У8	
35	ПК-2-У9	
36	ПК-2-У9	
37	ПК-3-У1	Приложение 3 задание 28
38	ПК-3-У1	
39	ПК-3-У2	Приложение 3 задание 29
40	ПК-3-У2	

41	ПК-3-У3	Приложение 3 задание 30
42	ПК-3-У3	
43	ПК-3-У4	
44	ПК-3-У4	
45	ПК-3-У5	
46	ПК-3-У5	
47	ПК-3-У6	
48	ПК-3-У6	
49	ПК-3-У7	
50	ПК-3-У7	
51	ПК-3-У8	
52	ПК-3-У8	
53	ПК-3-У9	
54	ПК-3-У9	
55	ПК-4-У1	Приложение 3 задание 31
56	ПК-4-У1	
57	ПК-4-У2	Приложение 3 задание 32
58	ПК-4-У2	
59	ПК-4-У3	Приложение 3 задание 33
60	ПК-4-У3	
61	ПК-4-У4	
62	ПК-4-У4	
63	ПК-4-У5	
64	ПК-4-У5	
65	ПК-4-У6	
66	ПК-4-У6	
67	ПК-4-У7	
68	ПК-4-У7	
69	ПК-4-У8	
70	ПК-4-У8	
71	ПК-4-У9	
72	ПК-4-У9	
73	ПК-5-У1	Приложение 3 задание 34
74	ПК-5-У1	
75	ПК-5-У2	Приложение 3 задание 35
76	ПК-5-У2	
77	ПК-5-У3	Приложение 3 задание 36
78	ПК-5-У3	
79	ПК-5-У4	
80	ПК-5-У4	
81	ПК-5-У5	
82	ПК-5-У5	
83	ПК-5-У6	
84	ПК-5-У6	
85	ПК-5-У7	
86	ПК-5-У7	
87	ПК-5-У8	
88	ПК-5-У8	
89	ПК-5-У9	
90	ПК-5-У9	

91	ПК-6-У1	Приложение 3 задание 37
92	ПК-6-У1	
93	ПК-6-У2	Приложение 3 задание 38
94	ПК-6-У2	
95	ПК-6-У3	Приложение 3 задание 39
96	ПК-6-У3	
97	ПК-6-У4	
98	ПК-6-У4	
99	ПК-6-У5	
100	ПК-6-У5	
101	ПК-6-У6	
102	ПК-6-У6	
103	ПК-6-У7	
104	ПК-6-У7	
105	ПК-6-У8	
106	ПК-6-У8	
107	ПК-6-У9	
108	ПК-6-У9	
109	ПК-7-У1	Приложение 3 задание 40
110	ПК-7-У1	
111	ПК-7-У2	Приложение 3 задание 41
112	ПК-7-У2	
113	ПК-7-У3	
114	ПК-7-У3	
115	ПК-7-У4	
116	ПК-7-У4	
117	ПК-7-У5	
118	ПК-7-У5	
119	ПК-7-У6	
120	ПК-7-У6	
121	ПК-7-У7	
122	ПК-7-У7	
123	ПК-7-У8	
124	ПК-7-У8	
125	ПК-7-У9	
126	ПК-7-У9	

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-В1	Приложение 3 задание 43
2	ПК-1-В1	
3	ПК-1-В2	Приложение 3 задание 44
4	ПК-1-В2	
5	ПК-1-В3	Приложение 3 задание 45
6	ПК-1-В3	
7	ПК-1-В4	
8	ПК-1-В4	
9	ПК-1-В5	
10	ПК-1-В5	

11	ПК-1-В6	
12	ПК-1-В6	
13	ПК-1-В7	
14	ПК-1-В7	
15	ПК-1-В8	
16	ПК-1-В8	
17	ПК-1-В9	
18	ПК-1-В9	
19	ПК-2-В1	Приложение 3 задание 46
20	ПК-2-В1	
21	ПК-2-В2	Приложение 3 задание 47
22	ПК-2-В2	
23	ПК-2-В3	Приложение 3 задание 48
24	ПК-2-В3	
25	ПК-2-В4	
26	ПК-2-В4	
27	ПК-2-В5	
28	ПК-2-В5	
29	ПК-2-В6	
30	ПК-2-В6	
31	ПК-2-В7	
32	ПК-2-В7	
33	ПК-2-В8	
34	ПК-2-В8	
35	ПК-2-В9	
36	ПК-2-В9	
37	ПК-3-В1	Приложение 3 задание 46
38	ПК-3-В1	
39	ПК-3-В2	Приложение 3 задание 47
40	ПК-3-В2	
41	ПК-3-В3	Приложение 3 задание 48
42	ПК-3-В3	
43	ПК-3-В4	
44	ПК-3-В4	
45	ПК-3-В5	
46	ПК-3-В5	
47	ПК-3-В6	
48	ПК-3-В6	
49	ПК-3-В7	
50	ПК-3-В7	
51	ПК-3-В8	
52	ПК-3-В8	
53	ПК-3-В9	
54	ПК-3-В9	
55	ПК-4-В1	Приложение 3 задание 49
56	ПК-4-В1	
57	ПК-4-В2	Приложение 3 задание 50
58	ПК-4-В2	
59	ПК-4-В3	Приложение 3 задание 51
60	ПК-4-В3	

61	ПК-4-В4	
62	ПК-4-В4	
63	ПК-4-В5	
64	ПК-4-В5	
65	ПК-4-В6	
66	ПК-4-В6	
67	ПК-4-В7	
68	ПК-4-В7	
69	ПК-4-В8	
70	ПК-4-В8	
71	ПК-4-В9	
72	ПК-4-В9	
73	ПК-5-В1	Приложение 3 задание 55
74	ПК-5-В1	
75	ПК-5-В2	Приложение 3 задание 56
76	ПК-5-В2	
77	ПК-5-В3	Приложение 3 задание 57
78	ПК-5-В3	
79	ПК-5-В4	
80	ПК-5-В4	
81	ПК-5-В5	
82	ПК-5-В5	
83	ПК-5-В6	
84	ПК-5-В6	
85	ПК-5-В7	
86	ПК-5-В7	
87	ПК-5-В8	
88	ПК-5-В8	
89	ПК-5-В9	
90	ПК-5-В9	
91	ПК-6-В1	Приложение 3 задание 58
92	ПК-6-В1	
93	ПК-6-В2	Приложение 3 задание 59
94	ПК-6-В2	
95	ПК-6-В3	Приложение 3 задание 60
96	ПК-6-В3	
97	ПК-6-В4	
98	ПК-6-В4	
99	ПК-6-В5	
100	ПК-6-В5	
101	ПК-6-В6	
102	ПК-6-В6	
103	ПК-6-В7	
104	ПК-6-В7	
105	ПК-6-В8	
106	ПК-6-В8	
107	ПК-6-В9	
108	ПК-6-В9	
109	ПК-7-В1	Приложение 3 задание 61
110	ПК-7-В1	

111	ПК-7-В2	Приложение 3 задание 62
112	ПК-7-В2	
113	ПК-7-В3	Приложение 3 задание 63
114	ПК-7-В3	
115	ПК-7-В4	
116	ПК-7-В4	
117	ПК-7-В5	
118	ПК-7-В5	
119	ПК-7-В6	
120	ПК-7-В6	
121	ПК-7-В7	
122	ПК-7-В7	
123	ПК-7-В8	
124	ПК-7-В8	
125	ПК-7-В9	
126	ПК-7-В9	

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493784

3. Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. А. Рубчинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03619-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560472

4. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17145-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559706

5. Методы принятия управленческих решений : учебник для вузов / под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16409-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565333

6. Зуб, А. Т. Принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06006-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560403

7. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489113

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://mintrud.gov.ru/ Министерство труда и социальной защиты РФ
https://rostrud.gov.ru/ Федеральная служба по труду и занятости
https://git77.rostrud.gov.ru/ Государственная инспекция труда в г. Москве
http://www.gks.ru. Федеральная служба государственной статистики
http://www.aup.ru/ Административно-управленческий портал
http://www.hr-portal.ru HR-портал (сообщество профессионалов)-
http://www.hrm.ru Ведущий портал о кадровом менеджменте
http://www.kdelo.ru/ Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело»

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ, Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Преддипломная практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю (направленности) образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практики в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом и информационным программным обеспечением: MS office XP, справочными правовыми системами «Гарант» и «Консультант Плюс», программным обеспечением «1С».

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основании письменного заявления.

Автор (составитель) кандидат социологических наук, доцент — Новикова М.М.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Институт Бизнес-технологий

Кафедра 15 менеджмента

Рабочая программа учебной дисциплины

Учебная практика: научно-исследовательская работа

Код и направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная практика: научно-исследовательская работа обязательна для прохождения студентами, осваивающими образовательную программу «Кадровый консалтинг и коучинг» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 958 (ФГОС ВО 3++).

Учебная практика: научно-исследовательская работа является типом учебной практики.

Целью практики является закрепление и углубление магистрантами теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, а также овладение магистрантами современными научными методами и методиками в проведении научных исследований для получения профессиональных навыков в данном направлении.

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная практика) проводится в соответствии с учебным планом.

Способ проведения практики – выездная, стационарная. Практика может проводиться непосредственно в структурном подразделении АНО ВО «Российский новый университет», деятельность которого соответствует профилю (направленности) образовательной программы и в котором созданы условия для проведения практики, или в организации, осуществляющей деятельность по профилю (направленности) образовательной программы (далее — профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практики, на основании договора, заключаемого между АНО ВО «Российский новый университет» и профильной организацией.

Конкретная организация для прохождения обучающимися практики определяется руководителем практики от Института бизнес-технологий. По решению института бизнес-технологий, на основании заявления студента (Приложение 1) студент может быть направлен на практику в иную профильную организацию, предложенную студентом. В этом случае студент предоставляет документы, подтверждающие соответствие предложенной им организации или структурного подразделения организации профилю (направленности) осваиваемой образовательной программы, после чего заключается договор между данной организацией и АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение 2).

Форма проведения практики – дискретно.

Практика направлена на подготовку обучающихся к осуществлению видов деятельности, определенных профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03. 2022 г. № 109н.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Учебная практика: научно-исследовательская работа относится к обязательной части учебного плана и изучается на 1 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Учебная практика базируется на изучении дисциплин учебного плана. Учебной практике предшествуют:

Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом Маркетинговые исследования в управлении, Информационно-коммуникационные технологии в управлении персоналом.

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается в соответствии с индивидуальным планом практики, содержание которого разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе магистратуры должен овладеть:

- Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; (ОПК-1)

- Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач; (ОПК-2)

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; (ОПК-1)	**Знать:**	
	концептуальный подход к социально- экономическим исследованиям	ОПК-1-З1
	специфику научных исследований в управлении персоналом	ОПК-1-З2
	методы научных исследований	ОПК-1-З3
	принципы подготовки и проведения научных исследований	ОПК-1-З4
	принципы разработки программы научных исследований	ОПК-1-З5
	принципы работы с научной и периодической литературой	ОПК-1-З6
	Уметь:	
	применять способы системного анализа элементов и процессов социально-экономического развития в управлении персоналом	ОПК-1-У1
	выявлять и анализировать специфику научных исследований в области управления персоналом в научных работах и публикациях	ОПК-1-У2
	применять методы и методологию научных исследований в области управления персоналом на практике	ОПК-1-У3
	применять принципы подготовки и проведения научных исследований в области управления персоналом на практике	ОПК-1-У4

	применять принципы разработки программы научных исследований в управлении персоналом на практике	ОПК-1-У5
	применять принципы работы с научной и периодической литературой	ОПК-1-У6
	Владеть:	
	навыками применения эмпирических исследований и используемый для их проведения инструментарий в управлении персоналом	ОПК-1-В1
	методами выявления и анализа специфики научных исследований в управления персоналом	ОПК-1-В2
	методами научных исследований в области управления персоналом	ОПК-1-В3
	принципами и методами подготовки и проведения научных исследований в области управления персоналом	ОПК-1-В4
	принципами разработки программы научных исследований в области управления персоналом	ОПК-1-В5
	принципами и технологиями работы с научной и периодической литературой	ОПК-1-В6
Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;(ОПК-2)	**Знать:**	
	теоретические основы работы с информацией в современных условиях	ОПК-2-З1
	основные методы анализа и интерпретации отечественного и зарубежного научного опыта о социально-экономических процессах для улучшения процесса управления	ОПК-2-З2
	основные свойства научной информации и методы её обработки	ОПК-2-З3
	методы оформления научных работ	ОПК-2-З4
	современные техники и методики сбора, обработки и анализа данных, необходимых при решении управленческих и исследовательских задач по стратегическому управлению персоналом	ОПК-2-З5
	технологии использования интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения управленческих и исследовательских задач по стратегическому управлению персоналом	ОПК-2-З6
	Уметь:	
	применять в практике управления современные методы и технологии работы с информацией	ОПК-2-У1
	применять количественные и качественные методы научного исследования	ОПК-2-У2
	анализировать и обобщать результаты научных исследований	ОПК-2-У3
	использовать научные методы в практике повседневной работы кадровой службы предприятия	ОПК-2-У4
	применять в практике управления современные техники и методики сбора, обработки и анализа	ОПК-2-У5

	применять в практике управления интеллектуальные информационно-аналитических системы для решения управленческих и исследовательских задач по стратегическому управлению персоналом	ОПК-2-У6
	Владеть:	
	методами и технологиями работы с информацией исходя из задач стратегического управления персоналом	ОПК-2-В1
	навыками применения различных методов и инструментов научного исследования в сфере изучения стратегического управления персоналом организации	ОПК-2-В2
	навыками использования прикладных методов исследовательской деятельности	ОПК-2-В3
	навыками обработки научной информации с помощью различных технических средств	ОПК-2-В4
	методами и технологиями сбора, обработки и анализа данных исходя из задач стратегического управления персоналом	ОПК-2-В5
	технологиями применения информационно-аналитических систем для стратегического управления персоналом	ОПК-2-В6
Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.(ОПК-5)	**Знать:**	
	базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области управления персоналом	ОПК-5-З1
	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией	ОПК-5-З2
	основы обработки деловой информации, работы со специализированными кадровыми компьютерными программами	ОПК-5-З3
	сущность и особенности применения основных методов и приемов сбора первичных и вторичных данных по проблемам управления персоналом и последующего анализа	ОПК-5-З4
	компьютерные технологии для анализа и выработки управленческих решений по различным направлениям системы управления персоналом	ОПК-5-З5
	интернет-технологии, применяемые для предоставления услуг по автоматизации процессов управления персоналом	ОПК-5-З6
	Уметь:	
	использовать базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области управления персоналом	ОПК-5-У1
	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах	ОПК-5-У2
	применять методы и программные средства обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ОПК-5-У3

	применять компьютерные технологии для анализа и выработки управленческих решений по различным направлениям системы управления персоналом	ОПК-5-У4
	применять компьютерные технологии для анализа и выработки управленческих решений по различным направлениям системы управления персоналом	ОПК-5-У5
	использовать базовые возможности интернет-технологий с целью анализа экономической информации и принятия обоснованного управленческого решения в сфере управления персоналом	ОПК-5-У6
	Владеть:	
	использовать базовые возможности интернет-технологий с целью анализа экономической информации и принятия обоснованного управленческого решения в сфере управления персоналом	ОПК-5-В1
	навыками организации сбора и обработки информации в глобальных компьютерных сетях и локальных корпоративных информационных системах	ОПК-5-В2
	навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами	ОПК-5-В3
	навыками планирования и организации сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета социально-экономических показателей	ОПК-5-В4
	навыками планирования и организации сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета социально-экономических показателей	ОПК-5-В5
	навыками работы с современными интернет-технологиями, в сфере управления персоналом, и технологиями, применяемыми для решения учетно-аналитических кадровых задач	ОПК-5-В6

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часа).

№	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с				Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	КоР	З			
1	1	3	108	6	4	1,7	0,3	3,7	98,3	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	КоР	З		

Подготовительный этап								
1.	Подготовительный этап	24	4	4			20	ОПК-1-З1, ОПК-1-З2, ОПК-1-З4, ОПК-2-З2, ОПК-2-З3, ОПК-5-З1
Исследовательский этап								
2.	Исследовательский этап	30					30	ОПК-1-З3, ОПК-1-У3, ОПК-1-У4, ОПК-1-У5, ОПК-1-В1, ОПК-2-З5, ОПК-2-У2, ОПК-2-У4, ОПК-2-В5, ОПК-5-З1, ОПК-5-У1, ОПК-5-У2, ОПК-5-У6
Аналитический этап								
3.	Аналитический этап	26					26	ОПК-1-У1, ОПК-1-У2, ОПК-1-У6, ОПК-2-У3, ОПК-5-З3, ОПК-5-З5, ОПК-5-У3, ОПК-5-У4, ОПК-5-У5, ОПК-5-В4, ОПК-5-В5
Отчетный этап								
4.	Отчетный этап	20,3					20,3	ОПК-1-В1, ОПК-1-В5, ОПК-1-В6, ОПК-2-З4, ОПК-2-В2, ОПК-2-В3, ОПК-2-В4, ОПК-5-З6, ОПК-5-У2, ОПК-5-В1, ОПК-5-В3, ОПК-5-В6
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)								
5.	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	4	2		1,7	0,3	2	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Подготовительный этап

Работа в библиотеке. Определение проблемы исследования и обоснование её актуальности. Выбор и формулировка темы, типа исследования. Определение предметной области и объекта. Согласование с научным руководителем направления исследования и плана научно-исследовательской работы. Формирование библиографического списка по выбранному направлению исследования. Составление библиографии по теме магистерской диссертации.

Тема 2. Исследовательский этап

Изучение научной литературы. Подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы. Формулировка выполнение индивидуального задания. Подбор и изучение основных литературных источников для написания теоретической главы выпускной квалификационной работы. Подбор литературных источников для написания научной статьи по выбранной научной проблематике.

Использование современных технических средств информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач. Работа с литературными и периодическими источниками. Проведение самостоятельного исследования в соответствии с разработанной программой.

Сбор и систематизация статистического и аналитического материала для написания отчета по

учебной практике: научно-исследовательская работа.

Тема 3. Аналитический этап

Анализ информации по теме исследования, методов и средств решения задач исследования. Анализ и обработка эмпирических данных по проблеме магистерской диссертации, собранных в период прохождения учебной практики.

Проведение кабинетного исследования: анализ научных статей по проблематике магистерской диссертации, анализ магистерских и кандидатских диссертаций, определение.

Обработка собранного теоретического и практического материала по магистерской диссертации. Анализ и использование различных источников информации для проведения экономических расчетов. Анализ информации по теме исследования, методов и средств решения задач исследования. Сбор и подготовка данных для написания научных статей.

Тема 4. Отчетный этап

Аналитический обзор информационных источников, обеспечивающий выбор темы магистерской диссертации и её обоснование. Разработка плана-проспекта выпускной квалификационной работы. Формирование списка информационных источников по теме научного исследования. Систематизация, обработка и анализ полученной информации в области управления персоналом

Подготовка научного доклада по теме выпускной квалификационной работы. Подготовка и публикация научной статьи по теме ВКР.

Представление отчета по учебной практике: научно-исследовательская работа.научному руководителю.

Тема 5. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

Предоставление оформленной документации по практике. Защита отчета по практике.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:
ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ
1. Заявление на практику (в Приложении 1 файл "Заявление").
2. Договор с организацией (в Приложении 2 файл "Договор").
3. Дневник прохождения практики (в Приложении файл «Дневник прохождения практики»).
4. Письменный отчет о прохождении практики (в Приложении файл "Отчет").

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:
1. Подготовительный этап.
Работа в библиотеке.
Определение проблемы исследования и обоснование её актуальности.
Выбор и формулировка темы, типа исследования. Определение предметной области и объекта исследования. Изучение научной литературы. Формулировка.
Составление библиографии по теме магистерской диссертации.
Работа с литературными и периодическими источниками.
Подбор литературных источников для написания научной статьи по выбранной научной проблематике.

2. Аналитический этап.
Анализ и обработка эмпирических данных по проблеме магистерской диссертации, собранных в период прохождения учебной практики.
Проведение кабинетного исследования: анализ научных статей по проблематике магистерской диссертации, анализ магистерских и кандидатских диссертаций, определение

неразработанных вопросов по проблематике магистерской диссертации. Сбор и подготовка данных для написания научных статей.

3. Отчетный этап.

Написание научной статьи по проблематике магистерской диссертации.

Подготовка и выступление с докладом на научной конференции и представление результатов проведенного научного исследования.

Подготовка отчетной документации к защите практики.

Объем отчета - 10-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1 см. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-1-З1	Задание 1. Изучите и раскройте проблемы обоснования значимости выбранной темы научного исследования.
2	ОПК-1-З1	
3	ОПК-1-З2	Задание 2. Изучите и охарактеризуйте специфику научных исследований в управлении персоналом на примере выбранной темы диссертационного исследования.
4	ОПК-1-З2	
5	ОПК-1-З3	Задание 3. Перечислите и охарактеризуйте различные методы научных исследований.
6	ОПК-1-З3	
7	ОПК-1-З4	Задание 4. Перечислите и раскройте принципы подготовки и проведения научных исследований в области управления персоналом.
8	ОПК-1-З4	
9	ОПК-1-З5	Задание 5. Перечислите и раскройте принципы разработки программы научных исследований в сфере управления персоналом.
10	ОПК-1-З5	
11	ОПК-1-З6	Задание 6. Изучите и охарактеризуйте основные принципы работы с научной и периодической литературой.
12	ОПК-1-З6	
13	ОПК-2-З1	Задание 7. Охарактеризовать теоретические основы работы с информацией в современных условиях цифровизации экономики на примере организации-места практики.
14	ОПК-2-З1	
15	ОПК-2-З2	Задание 7. Охарактеризовать теоретические основы работы с информацией в современных условиях цифровизации экономики на примере организации-места практики.
16	ОПК-2-З2	
17	ОПК-2-З3	Задание 9. Изучите и раскройте основные принципы разработки обоснования актуальности темы научного исследования.
18	ОПК-2-З3	
19	ОПК-2-З4	Задание 10. Изучите и охарактеризуйте основные принципы, методы и технологии самостоятельной научной деятельности.
20	ОПК-2-З4	

21	ОПК-2-З5	Задание 11. Охарактеризовать современные техники и методики сбора, обработки и анализа данных, необходимых при решении управленческих и исследовательских задач по стратегическому управлению персоналом на примере организации-места практики.
22	ОПК-2-З5	
23	ОПК-2-З6	Задание 12. Охарактеризовать технологии использования интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения управленческих и исследовательских задач по стратегическому управлению персоналом на примере организации-места практики.
24	ОПК-2-З6	
25	ОПК-5-З1	Задание 13. Дайте описание современным корпоративным информационным системам и базам данных.
26	ОПК-5-З1	
27	ОПК-5-З2	Задание 14. Охарактеризуйте основные принципы работы с деловой информацией в сфере управления персоналом.
28	ОПК-5-З2	
29	ОПК-5-З3	Задание 15. Охарактеризуйте методы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.
30	ОПК-5-З3	
31	ОПК-5-З4	Задание 16. Охарактеризуйте особенности применения основных методов и приемов сбора первичных и вторичных данных по проблемам управления персоналом.
32	ОПК-5-З4	
33	ОПК-5-З5	Задание 17. Дайте описание компьютерным технологиям для анализа и выработки управленческих решений по различным направлениям системы управления персоналом.
34	ОПК-5-З5	
35	ОПК-5-З6	Задание 18. Дайте описание компьютерным технологиям для анализа и выработки управленческих решений по различным направлениям системы управления персоналом.
36	ОПК-5-З6	

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
37	ОПК-1-У1	Задание 19. Обобщите и оцените результаты новейших исследований по управлению персоналом, а также иных сферах деятельности.
38	ОПК-1-У1	
39	ОПК-1-У2	Задание 20. Выделите и проанализируйте специфику научных исследований в области управления в научных работах и публикациях.
40	ОПК-1-У2	
41	ОПК-1-У3	Задание 21. Проанализируйте применяемые методы и методологию научных исследований в области управления в целом и управления персоналом в частности на примере научных публикаций.
42	ОПК-1-У3	
43	ОПК-1-У4	Задание 22. Разработайте самостоятельные принципы подготовки и проведения научных исследований на примере проблематики темы магистерской диссертации.
44	ОПК-1-У4	
45	ОПК-1-У5	Задание 23. Разработайте программу работы с научной и периодической литературой по проблематике темы магистерской диссертации.
46	ОПК-1-У5	
47	ОПК-1-У6	Задание 24. Разработайте программу работы с научной и периодической литературой по проблематике темы магистерской диссертации.

48	ОПК-1-У6	
49	ОПК-2-У1	Задание 25. Проанализировать методы и технологии работы с информацией на примере организации-места практики на краткосрочную и среднесрочную перспективу с возможными предложениями по управлению бизнесом.
50	ОПК-2-У1	
51	ОПК-2-У2	Задание 26. Дайте характеристику информационной базы для отображения и раскрытия содержания темы, объекта, предмета и цели магистерской диссертации.
52	ОПК-2-У2	
53	ОПК-2-У3	Задание 27. Продемонстрируйте умение самостоятельно осваивать новые методы исследования.
54	ОПК-2-У3	
55	ОПК-2-У4	Задание 28. Оформите результаты научной деятельности в виде научной статьи по проблематике магистерской диссертации.
56	ОПК-2-У4	
57	ОПК-2-У5	Задание 29. Проанализировать техники и методики сбора, обработки и анализа данных, применяемые при решении управленческих и исследовательских задач по стратегическому управлению персоналом в организации-места практики и выявить основные проблемы в ее работе. Предложить мероприятия по ее оптимизации.
58	ОПК-2-У5	
59	ОПК-2-У6	Задание 30. Проанализировать технологии использования интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения управленческих и исследовательских задач по стратегическому управлению персоналом на примере организации-места практики. Выявить сильные и слабые стороны данного вида деятельности.
60	ОПК-2-У6	
61	ОПК-5-У1	Задание 31. Разработайте программу исследования персонала под задачи компании. Подберите источники информации для анализа.
62	ОПК-5-У1	
63	ОПК-5-У2	Задание 32. Постройте дерево целей корпоративных бизнес-процессов в сфере управления персоналом.
64	ОПК-5-У2	
65	ОПК-5-У3	Задание 33. Подготовьте необходимую в магистерской диссертации аналитическую информацию для ее количественного анализа и представления в виде таблиц и графиков.
66	ОПК-5-У3	
67	ОПК-5-У4	Задание 34. Дайте характеристику информационной базы для отображения и раскрытия содержания темы, объекта, предмета и цели магистерской диссертации.
68	ОПК-5-У4	
69	ОПК-5-У5	Задание 35. Дайте характеристику процедуре организации и проведения научных исследований, в том числе статистических исследований и опросов.
70	ОПК-5-У5	
71	ОПК-5-У6	Задание 36. Дайте характеристику информационной базы для отображения и раскрытия содержания темы, объекта, предмета и цели магистерской диссертации.
72	ОПК-5-У6	

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания

73	ОПК-1-В1	Задание 37. Представьте различные формы представления результатов научных исследования (статья, тезисы и т.п.) обработки информации в виде таблицы с комментариями.
74	ОПК-1-В1	
75	ОПК-1-В2	Задание 38. Представьте различные формы представления результатов научных исследования (статья, тезисы и т.п.) обработки информации в виде таблицы с комментариями.
76	ОПК-1-В2	
77	ОПК-1-В3	Задание 39. Разработайте и представьте в отчете по практике модель применения конкретных методов научных исследований исходя из проблематики темы магистерской диссертации.
78	ОПК-1-В3	
79	ОПК-1-В4	Задание 40. Разработайте и представьте в отчете по практике план написания диссертации и представить его в виде таблицы с обоснованием конкретных сроков и видов проверки.
80	ОПК-1-В4	
81	ОПК-1-В5	Задание 41. Разработайте и представьте в отчете по практике модель обоснования актуальности выбранной темы магистерской диссертации в контексте проблематики управления человеческим капиталом.
82	ОПК-1-В5	
83	ОПК-1-В6	Задание 42. Напишите и представьте в отчете по практике план работы с научной и периодической литературой и представить упрощенную версию библиографического списка магистерской диссертации.
84	ОПК-1-В6	
85	ОПК-2-В1	Задание 43. Представить в отчете по практике новые методы или технологии работы с информацией исходя из задач стратегического управления бизнесом. Предложения обосновать.
86	ОПК-2-В1	
87	ОПК-2-В2	Задание 44. Подготовьте данные для составления обзоров, отчетов и научных публикаций.
88	ОПК-2-В2	
89	ОПК-2-В3	Задание 45. Сформулируйте гипотезы и задачи научного исследования.
90	ОПК-2-В3	
91	ОПК-2-В4	Задание 46. Оформите результаты сбора, обработки и систематизации информации по теме исследования, выбора методов и средств решения задач исследования.
92	ОПК-2-В4	
93	ОПК-2-В5	Задание 47. Представить в отчете по практике план мероприятий по оптимизации применяемых в организации-месте практики методов и технологий сбора, обработки и анализа данных исходя из задач стратегического управления персоналом. Мероприятия обосновать.
94	ОПК-2-В5	
95	ОПК-2-В6	Задание 48. Представить в отчете по практике план мероприятий по оптимизации технологий применения информационно- аналитических систем для стратегического управления персоналом. Мероприятия обосновать.
96	ОПК-2-В6	
97	ОПК-5-В1	Задание 49. Представьте в отчете по практике анализ программных продуктов управления персоналом в зависимости от решаемых задач.
98	ОПК-5-В1	
99	ОПК-5-В2	Задание 50. Представьте в отчете по практике анализ программных продуктов управления персоналом в зависимости от решаемых задач.
100	ОПК-5-В2	

101	ОПК-5-В3	Задание 51. Представьте в отчете по практике в виде таблицы основные современные тенденции научных исследований в области управления человеческим капиталом. Сделайте вывод о перспективных направлениях и проблемах для исследования.
102	ОПК-5-В3	
103	ОПК-5-В4	Задание 52. Подготовьте и представьте план работы с разнообразными базами данных и официальными сайтами и представить результаты работы в упрощенной версии библиографического списка магистерской диссертации
104	ОПК-5-В4	
105	ОПК-5-В5	Задание 53. По данным сайтов консалтинговых и IT компаний составить обзор и провести анализ программных продуктов, используемых при подборе и оценке персонала. Результаты представить в виде таблицы.
106	ОПК-5-В5	
107	ОПК-5-В6	Задание 54. Представьте в отчете по практике алгоритм сбора информации для принятия решений об оценке эффективности работы персонала.
108	ОПК-5-В6	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Учебным планом по учебной практике предусмотрен зачет с выставлением оценки.

1. Оценивание практики осуществляется в соответствии с критериями оценки достижения обучающимся запланированных результатов обучения. При оценке сформированности компетенций учитывается процент выполненных заданий в индивидуальном задании, в котором студент проставляет «выполнено», если он успешно справился с заданием и «не выполнено», если он с заданием не справился, а также качество выполнения заданий в письменной форме (проверка отчета) и в устной форме (оценка ответа на защите практики).

Итоговая оценка по практике выставляется на основе оценивания работы студента в период прохождения практики (оценивает руководитель практики от организации), сданного студентом отчета по практике (оценивает руководитель практики от Университета), в котором проверяется качество выполненных письменных заданий, и устного ответа студента на защите практики (оценивает руководитель практики от Университета).

При выставлении оценки за практику применяются критерии, описанные в Приложение 4.

2. Оценка знаний, умений, навыков (владений) осуществляется по шкале оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ОПК-1-З1	Приложение 3 задание 1
2	ОПК-1-З1	
3	ОПК-1-З2	Приложение 3 задание 2
4	ОПК-1-З2	
5	ОПК-1-З3	Приложение 3 задание 3
6	ОПК-1-З3	
7	ОПК-1-З4	Приложение 3 задание 4
8	ОПК-1-З4	
9	ОПК-1-З5	Приложение 3 задание 5
10	ОПК-1-З5	

11	ОПК-1-З6	Приложение 3 задание 6
12	ОПК-1-З6	
13	ОПК-1-У1	Приложение 3 задание 19
14	ОПК-1-У1	
15	ОПК-1-У2	Приложение 3 задание 20
16	ОПК-1-У2	
17	ОПК-1-У3	Приложение 3 задание 21
18	ОПК-1-У3	
19	ОПК-1-У4	Приложение 3 задание 22
20	ОПК-1-У4	
21	ОПК-1-У5	Приложение 3 задание 23
22	ОПК-1-У5	
23	ОПК-1-У6	Приложение 3 задание 24
24	ОПК-1-У6	
25	ОПК-1-В1	Приложение 3 задание 37
26	ОПК-1-В1	
27	ОПК-1-В2	Приложение 3 задание 38
28	ОПК-1-В2	
29	ОПК-1-В3	Приложение 3 задание 39
30	ОПК-1-В3	
31	ОПК-1-В4	Приложение 3 задание 40
32	ОПК-1-В4	
33	ОПК-1-В5	Приложение 3 задание 41
34	ОПК-1-В5	
35	ОПК-1-В6	Приложение 3 задание 42
36	ОПК-1-В6	
37	ОПК-2-З1	Приложение 3 задание 7
38	ОПК-2-З1	
39	ОПК-2-З2	Приложение 3 задание 8
40	ОПК-2-З2	
41	ОПК-2-З3	Приложение 3 задание 9
42	ОПК-2-З3	
43	ОПК-2-З4	Приложение 3 задание 10
44	ОПК-2-З4	
45	ОПК-2-З5	Приложение 3 задание 11
46	ОПК-2-З5	
47	ОПК-2-З6	Приложение 3 задание 12
48	ОПК-2-З6	
49	ОПК-2-У1	Приложение 3 задание 25
50	ОПК-2-У1	
51	ОПК-2-У2	Приложение 3 задание 26
52	ОПК-2-У2	
53	ОПК-2-У3	Приложение 3 задание 27
54	ОПК-2-У3	
55	ОПК-2-У4	Приложение 3 задание 28
56	ОПК-2-У4	
57	ОПК-2-У5	Приложение 3 задание 29
58	ОПК-2-У5	
59	ОПК-2-У6	Приложение 3 задание 30
60	ОПК-2-У6	

61	ОПК-2-В1	Приложение 3 задание 43
62	ОПК-2-В1	
63	ОПК-2-В2	Приложение 3 задание 44
64	ОПК-2-В2	
65	ОПК-2-В3	Приложение 3 задание 45
66	ОПК-2-В3	
67	ОПК-2-В4	Приложение 3 задание 46
68	ОПК-2-В4	
69	ОПК-2-В5	Приложение 3 задание 47
70	ОПК-2-В5	
71	ОПК-2-В6	Приложение 3 задание 48
72	ОПК-2-В6	
73	ОПК-5-З1	Приложение 3 задание 13
74	ОПК-5-З1	
75	ОПК-5-З2	Приложение 3 задание 14
76	ОПК-5-З2	
77	ОПК-5-З3	Приложение 3 задание 15
78	ОПК-5-З3	
79	ОПК-5-З4	Приложение 3 задание 16
80	ОПК-5-З4	
81	ОПК-5-З5	Приложение 3 задание 17
82	ОПК-5-З5	
83	ОПК-5-З6	Приложение 3 задание 18
84	ОПК-5-З6	
85	ОПК-5-У1	Приложение 3 задание 31
86	ОПК-5-У1	
87	ОПК-5-У2	Приложение 3 задание 32
88	ОПК-5-У2	
89	ОПК-5-У3	Приложение 3 задание 33
90	ОПК-5-У3	
91	ОПК-5-У4	Приложение 3 задание 34
92	ОПК-5-У4	
93	ОПК-5-У5	Приложение 3 задание 35
94	ОПК-5-У5	
95	ОПК-5-У6	Приложение 3 задание 36
96	ОПК-5-У6	
97	ОПК-5-В1	Приложение 3 задание 49
98	ОПК-5-В1	
99	ОПК-5-В2	Приложение 3 задание 50
100	ОПК-5-В2	
101	ОПК-5-В3	Приложение 3 задание 51
102	ОПК-5-В3	
103	ОПК-5-В4	Приложение 3 задание 52
104	ОПК-5-В4	
105	ОПК-5-В5	Приложение 3 задание 53
106	ОПК-5-В5	
107	ОПК-5-В6	Приложение 3 задание 54
108	ОПК-5-В6	

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-1-З1	Приложение 3 задание 1
2	ОПК-1-З1	
3	ОПК-1-З2	Приложение 3 задание 2
4	ОПК-1-З2	
5	ОПК-1-З3	Приложение 3 задание 3
6	ОПК-1-З3	
7	ОПК-1-З4	Приложение 3 задание 4
8	ОПК-1-З4	
9	ОПК-1-З5	Приложение 3 задание 5
10	ОПК-1-З5	
11	ОПК-1-З6	Приложение 3 задание 6
12	ОПК-1-З6	
13	ОПК-2-З1	Приложение 3 задание 7
14	ОПК-2-З1	
15	ОПК-2-З2	Приложение 3 задание 8
16	ОПК-2-З2	
17	ОПК-2-З3	Приложение 3 задание 9
18	ОПК-2-З3	
19	ОПК-2-З4	Приложение 3 задание 10
20	ОПК-2-З4	
21	ОПК-2-З5	Приложение 3 задание 11
22	ОПК-2-З5	
23	ОПК-2-З6	Приложение 3 задание 12
24	ОПК-2-З6	
25	ОПК-5-З1	Приложение 3 задание 13
26	ОПК-5-З1	
27	ОПК-5-З2	Приложение 3 задание 14
28	ОПК-5-З2	
29	ОПК-5-З3	Приложение 3 задание 15
30	ОПК-5-З3	
31	ОПК-5-З4	Приложение 3 задание 16
32	ОПК-5-З4	
33	ОПК-5-З5	Приложение 3 задание 17
34	ОПК-5-З5	
35	ОПК-5-З6	Приложение 3 задание 18
36	ОПК-5-З6	

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-1-У1	Приложение 3 задание 19
2	ОПК-1-У1	
3	ОПК-1-У2	Приложение 3 задание 20
4	ОПК-1-У2	
5	ОПК-1-У3	Приложение 3 задание 21
6	ОПК-1-У3	
7	ОПК-1-У4	Приложение 3 задание 22
8	ОПК-1-У4	

9	ОПК-1-У5	Приложение 3 задание 23
10	ОПК-1-У5	
11	ОПК-1-У6	Приложение 3 задание 24
12	ОПК-1-У6	
13	ОПК-2-У1	Приложение 3 задание 25
14	ОПК-2-У1	
15	ОПК-2-У2	Приложение 3 задание 26
16	ОПК-2-У2	
17	ОПК-2-У3	Приложение 3 задание 27
18	ОПК-2-У3	
19	ОПК-2-У4	Приложение 3 задание 28
20	ОПК-2-У4	
21	ОПК-2-У5	Приложение 3 задание 29
22	ОПК-2-У5	
23	ОПК-2-У6	Приложение 3 задание 30
24	ОПК-2-У6	
25	ОПК-5-У1	Приложение 3 задание 31
26	ОПК-5-У1	
27	ОПК-5-У2	Приложение 3 задание 32
28	ОПК-5-У2	
29	ОПК-5-У3	Приложение 3 задание 33
30	ОПК-5-У3	
31	ОПК-5-У4	Приложение 3 задание 34
32	ОПК-5-У4	
33	ОПК-5-У5	Приложение 3 задание 35
34	ОПК-5-У5	
35	ОПК-5-У6	Приложение 3 задание 36
36	ОПК-5-У6	

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-1-В1	Приложение 3 задание 37
2	ОПК-1-В1	
3	ОПК-1-В2	Приложение 3 задание 38
4	ОПК-1-В2	
5	ОПК-1-В3	Приложение 3 задание 39
6	ОПК-1-В3	
7	ОПК-1-В4	Приложение 3 задание 40
8	ОПК-1-В4	
9	ОПК-1-В5	Приложение 3 задание 41
10	ОПК-1-В5	
11	ОПК-1-В6	Приложение 3 задание 42
12	ОПК-1-В6	
13	ОПК-2-В1	Приложение 3 задание 43
14	ОПК-2-В1	
15	ОПК-2-В2	Приложение 3 задание 44
16	ОПК-2-В2	
17	ОПК-2-В3	Приложение 3 задание 45
18	ОПК-2-В3	

19	ОПК-2-В4	Приложение 3 задание 46
20	ОПК-2-В4	
21	ОПК-2-В5	Приложение 3 задание 47
22	ОПК-2-В5	
23	ОПК-2-В6	Приложение 3 задание 48
24	ОПК-2-В6	
25	ОПК-5-В1	Приложение 3 задание 49
26	ОПК-5-В1	
27	ОПК-5-В2	Приложение 3 задание 50
28	ОПК-5-В2	
29	ОПК-5-В3	Приложение 3 задание 51
30	ОПК-5-В3	
31	ОПК-5-В4	Приложение 3 задание 52
32	ОПК-5-В4	
33	ОПК-5-В5	Приложение 3 задание 53
34	ОПК-5-В5	
35	ОПК-5-В6	Приложение 3 задание 54
36	ОПК-5-В6	

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

2. Саратовцев, Ю. И. Управление изменениями : учебник и практикум для вузов / Ю. И. Саратовцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03111-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560972

3. Романенко М.И. Экономика и управление предприятием : учебное пособие по направлению подготовки 35.03.02 «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств» / Романенко М.И.. — Пенза : Пензенский государственный университет архитектуры и строительства, ЭБС АСВ, 2024. — 216 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/149250.html

4. Бражников, М. А. Управление изменениями : учебник для вузов / М. А. Бражников, И. В. Хорина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14483-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567508

5. Спивак, В. А. Управление изменениями : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03358-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560098

6. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебник для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568220

7. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510341

8. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531529

9. Сотников, Н. З. Технологии управления персоналом в организации : практикум / Н. З. Сотников. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-7014-1043-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126992.html

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

http://www.gks.ru официальный сайт Росстата
http://ecsocman.edu.ru федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
http://www.aup.ru/ административно-управленческий портал
http://www.hrm.ru/ портал о кадровом менеджменте
http://www.hr-portal.ru HR-портал (сообщество профессионалов)
http://www.kadrovik-praktik.ru/ электронная библиотека «Пакет для кадровика»

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ, Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебная практика проводится на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необходимым

кадровым и научно-техническим потенциалом, и включать информационное программное обеспечение: MSofficeXP, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

Автор (составитель) кандидат социологических наук, доцент Новикова М.М.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РосНОУ»)

Институт Бизнес-технологий

Кафедра 15 менеджмента

Рабочая программа учебной дисциплины

Производственная практика: профессиональная практика

Код и направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа производственной практики: профессиональная практика обязательна для прохождения студентами, осваивающими образовательную программу «Кадровый консалтинг и коучинг» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 958 (ФГОС ВО 3++).

Производственная практика: профессиональная практика (далее – производственная практика) проводится в соответствии с учебным планом. Способ проведения практики – выездная, стационарная. Практика может проводиться непосредственно в структурном подразделении АНО ВО «Российский новый университет», деятельность которого соответствует профилю (направленности) образовательной программы и в котором созданы условия для проведения практики, или в организации, осуществляющей деятельность по профилю (направленности) образовательной программы (далее — профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практики, на основании договора, заключаемого между АНО ВО «Российский новый университет» и профильной организацией.

Способ проведения практики – выездная, стационарная. Практика может проводиться непосредственно в структурном подразделении АНО ВО «Российский новый университет», деятельность которого соответствует профилю (направленности) образовательной программы и в котором созданы условия для проведения практики, или в организации, осуществляющей деятельность по профилю (направленности) образовательной программы (далее — профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практики, на основании договора, заключаемого между АНО ВО «Российский новый университет» и профильной организацией.

Форма проведения практики – дискретно.

Практика направлена на подготовку обучающихся к осуществлению видов деятельности, определенных профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.04. 2022 г. № 109н

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Производственная практика: профессиональная практика относится к обязательной части учебного плана и изучается на 2 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Технологии управления развитием персонала, Современный стратегический менеджмент.

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Антикризисное управление персоналом, Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуника-ции, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается в соответствии с индивиду-альным планом практики, содержание которого разработано на основе результатов науч-ных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных осо-бенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе магистратуры должен овладеть:

- Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность; (ОПК-3)

- Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации; (ОПК-4)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;(ОПК-3)	**Знать:**	
	системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры	ОПК-3-З1
	методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	ОПК-3-З2
	сущность видов, форм и методов обучения и повышения квалификации персонала	ОПК-3-З3
	методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала	ОПК-3-З4
	современные обучающие технологии	ОПК-3-З5
	локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала	ОПК-3-З6
	Уметь:	
	применять инструменты построения профессиональной карьеры	ОПК-3-У1
	анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала	ОПК-3-У2
	анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	ОПК-3-У3
	анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации	ОПК-3-У4
	разрабатывать и внедрять современные образовательные технологии обучения и развития персонала организации	ОПК-3-У5
	разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы, локальные нормативные акты организации,	ОПК-3-У6
	Владеть:	
	методами построения профессиональной карьеры	ОПК-3-В1
	навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала	ОПК-3-В2
	навыками анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала	ОПК-3-В3
	навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала	ОПК-3-В4

	технологиями организации мероприятий по обучению персонала	ОПК-3-В5
	навыками разработки и оформлению документов по процессам организации обучения персонала и их результатам	ОПК-3-В6
Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;(ОПК-4)	**Знать:**	
	элементы стратегического развития персонала	ОПК-4-З1
	цели, стратегию развития и бизнес-план организации	ОПК-4-З2
	понятие сущность и содержание кадровой политики организации	ОПК-4-З3
	понятие сущность и содержание кадровой политики организации	ОПК-4-З4
	методы и технологии разработки и реализации проектов по совершенствованию различных процессов по управле -нию персоналом в организации	ОПК-4-З5
	теоретические основы стратегического и инновационного управления персоналом и условия их применения в организации	ОПК-4-З6
	Уметь:	
	планировать и разрабатывать стратегические планы организации	ОПК-4-У1
	определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации	ОПК-4-У2
	использовать инструменты реализации стратегии управления персоналом и кадровой политики	ОПК-4-У3
	использовать инструменты реализации стратегии управления персоналом и кадровой политики	ОПК-4-У4
	планировать и оценивать результаты проектной и процесс-ной деятельности в организации	ОПК-4-У5
	разрабатывать и реализовывать на практике стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности в сфере управления персоналом	ОПК-4-У6
	Владеть:	
	навыками использования различных методов и подходов в стратегическом управлении персоналом	ОПК-4-В1
	умением постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом	ОПК-4-В2
	методикой оценки эффективности кадровой политики и	ОПК-4-В3
	современными методами формирования кадровой политики организации	ОПК-4-В4
	методами и технологиями планирования и оценки результатов проектной и процессной деятельности в организации	ОПК-4-В5
	методами и технологиями разработки и внедрения стратегий инновационного развития технологий управления персоналом	ОПК-4-В6

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ

КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы (216 часа).

№	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с				Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	КоР	З			
1	2	6	216	6	4	1,7	0,3	3,7	206,3	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	КоР	З		
Организационно - подготовительный этап								
1.	Организационно - подготовительный этап	54	4	4			50	ОПК-3-З1, ОПК-3-З2, ОПК-3-З3, ОПК-3-З5, ОПК-3-У1, ОПК-4-З1, ОПК-4-З4, ОПК-4-З5, ОПК-4-З6
Производственный этап								
2.	Производственный этап	54					54	ОПК-3-З4, ОПК-3-З6, ОПК-3-У5, ОПК-3-У6, ОПК-3-В1, ОПК-3-В3, ОПК-4-З2, ОПК-4-З3, ОПК-4-У1, ОПК-4-У3, ОПК-4-У4, ОПК-4-В1, ОПК-4-В4
Аналитический этап								
3.	Аналитический этап	50,3					50,3	ОПК-3-У2, ОПК-3-У3, ОПК-3-У4, ОПК-3-В3, ОПК-3-В4, ОПК-4-У5, ОПК-4-В2, ОПК-4-В3
Отчетный этап								
4.	Отчетный этап	50					50	ОПК-3-У6, ОПК-3-В5, ОПК-3-В6, ОПК-4-У6, ОПК-4-В5, ОПК-4-В6
Промежуточнаяаттестация (зачет с оценкой)								
5.	Промежуточнаяаттестация (зачет с оценкой)	4	2		1,7	0,3	2	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Организационно - подготовительный этап

Получить индивидуальное задание на практику.

Получить методические рекомендации.

Пройти инструктаж по технике безопасности на предприятии.

Обзорная экскурсия по предприятию с целью общего знакомства с деятельностью предприятия и руководством подразделения управления персоналом.

Изучение приказа руководителя организации о порядке прохождения практики, руководителе от организации, правах и ограничениях практиканта.

Анализ целей, задач, видов деятельности, истории развития предприятия, месторасположении, правовом статусе, доступных учредительных документов, иной доступной документации.

Изучение корпоративных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации в части управления персоналом.

Изучение системы управления предприятием, организационной структуры предприятия, функций и взаимодействия отдельных подразделений.

Анализ численного, профессионально-квалификационного и социально-демографического состава организации.

Знакомство с Положениями о структурных подразделениях.

Знакомство с обязательными и дополнительными документами, регламентирующими управление персоналом.

Знакомство с локальными правовыми акты, касающиеся обеспечения охраны и безопасности труда, состояния безопасности и условий труда, безопасности оборудования и технологических процессов.

Сбор аналитического и статистического материала для подготовки отчета в рамках выполнения индивидуального задания на практику

Тема 2. Производственный этап

Участие в выполнении обязанностей сотрудника отдела(службы) управления персоналом.

Знакомство со структурой и функциями отдела персонала, в котором студент проходит практику.

Знакомство с должностными инструкциями, оборудованием рабочих мест, программным, информационно-справочным и документационным обеспечением сотрудников отдела

Изучение должностной инструкции, оборудования рабочего места, программного, информационно-справочного и документационного обеспечения рабочего места, на котором запланировано прохождение производственной практики.

Сбор аналитического и статистического материала для подготовки отчета в рамках выполнения индивидуального задания на практику по направлениям:

- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- порядок формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности);
- анализ и структурирование информацию об особенностях и возможностях кадро-вого потенциала организации;
- анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажи-ровке персонала
- определение группы персонала для стажировки и адаптации, рабочих мест для проведения стажировки и адаптации персонала, согласование мероприятий адаптации с возможностями производства;
- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах. Определение рабочих мест для проведения адаптации персонала. Согласование мероприятий адаптации и стажировки с возможностями производства. Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала. Документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности. Документаци-онное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персо-нала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора. Документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;
- инструменты исследования потребности в обучении персонала;

- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;

- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;

- состав и контроль расходов на обучение персонала для планирования бюдже-тов

- локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с адаптацией, обучением и повышения квалификации персонала. Документационное сопровождение персонала на этапах адаптации, обучения и повышения квалификации персонала, информирование сотрудников о результатах адаптации и обучения.

Тема 3. Аналитический этап

Участие в выполнении обязанностей сотрудника отдела (службы) управления пер-соналом.

Проанализировать и дать характеристику организации по следующим направлени-ям:

нормативно-инструктивная и методическая документация в соответствии с выполняемыми в период практики функциями;

структура и штатная численность, кадровая статистика и динамика кадрового со-става;

должностные инструкции, требования, предъявляемые к рабочим местам в органи-зации, условия деятельности специалистов службы управления персоналом;

анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;

анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;

-использование поисковых системам и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом. Анализ документов и перенос информации в информационные системы и базы данных о кандидатах.

-анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажи-ровке персонала. Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Анализ и оценка результатов адаптации и стажировок персонала.

- анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала;

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Обеспечение защиты персональных данных сотрудников.

Сбор аналитического и статистического материала для подготовки отчета в рамках выполнения индивидуального задания на практику.

Тема 4. Отчетный этап

Оценка деятельности организации-места практики на основе вышеприведённых критериев. Разработка комплекса мер и мероприятий по повышению эффективности управления организации. Составление отчета и разработка рекомендаций по улучшения программы практики.

На основании проведенной аналитической работы:

Провести оценку деятельности организации по направлениям:

- организационно-правовая форма, миссия организации, сфера деятельности, ха-рактер работ и услуг, функции организации, организационная структура;

-требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, программ и процедур адаптации персонал;

-разработка и внедрение программ трудовой адаптации, оценка эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;

- организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала;

- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;

- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адапта-ции персонала;

- разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, про-ектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат;

- организация мероприятий по обучению персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала;

Написать выводы и рекомендации о проделанной работе.

Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практи-ки.

Сформулировать предложения по улучшению организации практики.

Обработка и анализ управленческой информации (составление аналитических таб-лиц, расчет показателей кадрового потенциала, интерпретация результатов).

Составить и оформить отчет по производственной практике.

Тема 5. Промежуточнаяаттестация (зачет с оценкой)

Предоставление оформленной документации по практике. Защита отчета по практике

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Заявление на практику (в Приложении 1 файл "Заявление").
2. Договор с организацией (в Приложении 2 файл "Договор").
3. Дневник прохождения практики (в Приложении файл «Дневник прохождения практики»).
4. Письменный отчет о прохождении практики (в Приложении файл "Отчет").

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение (актуальность, цель, задачи, предмет)
4. Раздел 1. Общая часть (Название раздела)

Краткая характеристика объекта практики.

Характеристика производственной и организационной структуры.

Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.

Характеристика состава и структуры персонала организации.

Характеристика методик управленческого анализа, планирования и системы принятия управленческих решений на объекте практики.

Вывод по первому разделу.

5. Раздел 2. Индивидуальная часть «Название раздела»

Описать процесс работы в отделе, где проходила практика.

Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики. Выполняемые должностные обязанности.

Выявить недочеты в функционировании отдела, на взгляд студента - практиканта, и предложить пути решения выявленных проблем.

Дать оценку практике. Выявить какие сложности возникли во время практики, и что помогло во время прохождения практики.

Вывод по второму разделу.

6. Заключение. Заключение необходимо написать на 1-2 страницы, делая выводы о работе на предприятии, указывая какие навыки были приобретены во время практики, какие учебные дисциплины помогли во время похождения практики. Необходимо обобщить и систематизировать материал по 2 разделам.

7. Список использованных источников

Объем отчета - 10-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1 см. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы,

отражающие производственную и организационную структуру организации, статистические данные о деятельности организации, анализ состава и структуры персонала, движения кадров, проведен анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-3-З1	Задание 1. Перечислите и охарактеризуйте основные условия управления карьерой персонала в организации-месте практики.
2	ОПК-3-З1	
3	ОПК-3-З2	Задание 2. Сформулируйте принципы, которыми необходимо руководствоваться при разработке модели профессиональных компетенций.
4	ОПК-3-З2	
5	ОПК-3-З3	Задание 3. Охарактеризуйте современные технологии, формы и методы профессионального обучения.
6	ОПК-3-З3	
7	ОПК-3-З4	Задание 4. Охарактеризуйте методы исследования потребности в обучении персонала в организации-месте-практики.
8	ОПК-3-З4	
9	ОПК-3-З5	Задание 5. Опишите методики оценки эффективности обучения персонала.
10	ОПК-3-З5	
11	ОПК-3-З6	Задание 6. Перечислите методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота в организации -месте практики.
12	ОПК-3-З6	
13	ОПК-4-З1	Задание 7. Изучите и охарактеризуйте теоретические основы стратегического управления персоналом.
14	ОПК-4-З1	
15	ОПК-4-З2	Задание 8. Перечислите и охарактеризуйте ресурсы, необходимые для реализации программ стратегического управления персоналом.
16	ОПК-4-З2	
17	ОПК-4-З3	Задание 9. Перечислите и охарактеризуйте ресурсы, необходимые для реализации программ стратегического управления персоналом.
18	ОПК-4-З3	
19	ОПК-4-З4	Задание 10. Представьте классификацию и дайте краткую характеристику видов кадровой политики организации.
20	ОПК-4-З4	
21	ОПК-4-З5	Задание 11 . Охарактеризуйте методы и технологии разработки и реализации проектов по совершенствованию различных процессов в организации задач на примере организации-места практики
22	ОПК-4-З5	
23	ОПК-4-З6	Задание 12 . Проанализируйте реализуемые на практике стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности организации-места практики. Выявить сильные и слабые стороны в этом направлении деятельности.
24	ОПК-4-З6	

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания

25	ОПК-3-У1	Задание 13. Охарактеризуйте основные виды карьеры и алгоритм планирования каждого вида в организации-месте-практики.
26	ОПК-3-У1	
27	ОПК-3-У2	Задание 14. Приведите примеры использования моделей компетенций при разработке системы развития персонала.
28	ОПК-3-У2	
29	ОПК-3-У3	Задание 15. Проанализируйте правила, процедуры и порядки по вопросам проведения обучения в организации-месте практики. Проводите расчет затрат на обучение персонала в организации-месте-практики.
30	ОПК-3-У3	
31	ОПК-3-У4	Задание 16 . Определите требования к линейному персоналу и процедуре оценки результативности труда работников в организации-месте-практики.
32	ОПК-3-У4	
33	ОПК-3-У5	Задание 17. Проанализируйте методы и технологии оценки эффективности программ развития персонала в организации-месте-практики.
34	ОПК-3-У5	
35	ОПК-3-У6	Задание 18. Подготовьте предложения по совершенствованию систем обучения в организации-месте практики.
36	ОПК-3-У6	
37	ОПК-4-У1	Задание 19. Представьте в отчете по практике обоснование методов и инструментов для реализации разработанной ранее программы стратегического управления персоналом. Предложенные инструменты обоснуйте.
38	ОПК-4-У1	
39	ОПК-4-У2	Задание 20. Проанализируйте и раскройте взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации организации-месте практики. Сделайте вывод об их обоснованности и эффективности.
40	ОПК-4-У2	
41	ОПК-4-У3	Задание 20. Проанализируйте и раскройте взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации организации-месте практики. Сделайте вывод об их обоснованности и эффективности.
42	ОПК-4-У3	
43	ОПК-4-У4	Задание 22 . Опишите методики анализа кадровой политики на примере организации-месте практики. Сделайте вывод об их обоснованности и эффективности.
44	ОПК-4-У4	
45	ОПК-4-У5	Задание 23. Охарактеризуйте методы и технологии разработки и реализации проектов по совершенствованию различных процессов в организации задач на примере организации-места практики.
46	ОПК-4-У5	
47	ОПК-4-У6	Задание 24. Проанализируйте реализуемые на практике стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности организации-места практики. Выявить сильные и слабые стороны в этом направлении деятельности.
48	ОПК-4-У6	

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
49	ОПК-3-В1	Задание 25. Представьте в отчете по практике методы оценки карьерного потенциала в организации-месте практики.

50	ОПК-3-В1	
51	ОПК-3-В2	Задание 26. Представьте в отчете по практике основные методы оценки личностных и профессиональных компетенций сотрудников и дайте их краткую характеристику.
52	ОПК-3-В2	
53	ОПК-3-В3	Задание 27. Разработайте и представьте в отчете по практике планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для организации-месте практики.
54	ОПК-3-В3	
55	ОПК-3-В4	ие 28. Охарактеризовать и классифицировать применяемые в организации-месте практики методы поиска и обработки информации. Результаты представить в виде таблицы.
56	ОПК-3-В4	
57	ОПК-3-В5	Задание 29. Представьте в отчете по практике оценку эффективности программ развития персонала организации-места практики.
58	ОПК-3-В5	
59	ОПК-3-В6	Задание 30. Представьте результаты анализа системы составления баз данных организации-места практики графически. Предложить варианты и меха-низмы оптимизации полученной модели.
60	ОПК-3-В6	
61	ОПК-4-В1	Задание 31. Представьте в отчете по практике обоснование методов и инструментов для реализации разработанной ранее программы стратегического управления персоналом. Предложенные инструменты обоснуйте.
62	ОПК-4-В1	
63	ОПК-4-В2	Задание 32. Опишите в отчете по практике стадию жизненного цикла организации-месте практики. Определите, какие задачи управления персоналом в связи с этим становятся приоритетными.
64	ОПК-4-В2	
65	ОПК-4-В3	Задание 33. Представьте в отчете по практике характеристику системы управления предприятием, его внутренней структуры, структуры управления персоналом и применяемыми методами управления.
66	ОПК-4-В3	
67	ОПК-4-В4	Задание34. Представьте в отчете по практике в виде таблицы обоснование характеристик конкурентоспособного трудового потенциала исследуемой организации (знания, навыки, способности, социальный статус, нормы поведения и ценности, профессионально-квалификационные, иерархические и демографические структуры).
68	ОПК-4-В4	
69	ОПК-4-В5	Задание 35. Представить в отчете по практике результаты оценки результатов проектной и процессной деятельности в организации. Выводы обосновать.
70	ОПК-4-В5	
71	ОПК-4-В6	Задание 36. Рассчитайте экономические затраты на реализацию программы обучения персонала
72	ОПК-4-В6	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Учебным планом по производственной практике предусмотрен зачет с выставле-нием оценки.

1. Оценивание практики осуществляется в соответствии с критериями оценки до-стижения обучающимся запланированных результатов обучения. При оценке сформиро-ванности компетенций учитывается процент выполненных заданий в индивидуальном задании, в котором студент проставляет «выполнено», если он успешно справился с заданием и «не выполнено», если он с заданием не справился, а также качество выполнения заданий в письменной форме (проверка отчета) и в устной форме (оценка ответа на защите практики).

Итоговая оценка по практике выставляется на основе оценивания работы студента в период прохождения практики (оценивает руководитель практики от организации), сданного студентом отчета по практике (оценивает руководитель практики от Универси-тета), в котором проверяется качество выполненных письменных заданий, и устного ответа студента на защите практики (оценивает руководитель практики от Университета).

При выставлении оценки за практику применяются критерии, описанные в Приложение 4.

2. Оценка знаний, умений, навыков (владений) осуществляется по шкале оценива-ния: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ОПК-3-З1	Приложение 3 задание 1
2	ОПК-3-З1	
3	ОПК-3-З2	Приложение 3 задание 2
4	ОПК-3-З2	
5	ОПК-3-З3	Приложение 3 задание 3
6	ОПК-3-З3	
7	ОПК-3-З4	Приложение 3 задание 4
8	ОПК-3-З4	
9	ОПК-3-З5	Приложение 3 задание 5
10	ОПК-3-З5	
11	ОПК-3-З6	Приложение 3 задание 6
12	ОПК-3-З6	
13	ОПК-3-У1	Приложение 3 задание 13
14	ОПК-3-У1	
15	ОПК-3-У2	Приложение 3 задание 14
16	ОПК-3-У2	
17	ОПК-3-У3	Приложение 3 задание 15
18	ОПК-3-У3	
19	ОПК-3-У4	Приложение 3 задание 16
20	ОПК-3-У4	
21	ОПК-3-У5	Приложение 3 задание 17
22	ОПК-3-У5	
23	ОПК-3-У6	Приложение 3 задание 18
24	ОПК-3-У6	
25	ОПК-3-В1	Приложение 3 задание 25
26	ОПК-3-В1	

27	ОПК-3-В2	Приложение 3 задание 26
28	ОПК-3-В2	
29	ОПК-3-В3	Приложение 3 задание 27
30	ОПК-3-В3	
31	ОПК-3-В4	Приложение 3 задание 28
32	ОПК-3-В4	
33	ОПК-3-В5	Приложение 3 задание 29
34	ОПК-3-В5	
35	ОПК-3-В6	Приложение 3 задание 30
36	ОПК-3-В6	
37	ОПК-4-З1	Приложение 3 задание 7
38	ОПК-4-З1	
39	ОПК-4-З2	Приложение 3 задание 8
40	ОПК-4-З2	
41	ОПК-4-З3	Приложение 3 задание 9
42	ОПК-4-З3	
43	ОПК-4-З4	Приложение 3 задание 10
44	ОПК-4-З4	
45	ОПК-4-З5	Приложение 3 задание 11
46	ОПК-4-З5	
47	ОПК-4-З6	Приложение 3 задание 12
48	ОПК-4-З6	
49	ОПК-4-У1	Приложение 3 задание 19
50	ОПК-4-У1	
51	ОПК-4-У2	Приложение 3 задание 20
52	ОПК-4-У2	
53	ОПК-4-У3	Приложение 3 задание 21
54	ОПК-4-У3	
55	ОПК-4-У4	Приложение 3 задание 22
56	ОПК-4-У4	
57	ОПК-4-У5	Приложение 3 задание 23
58	ОПК-4-У5	
59	ОПК-4-У6	Приложение 3 задание 24
60	ОПК-4-У6	
61	ОПК-4-В1	Приложение 3 задание 31
62	ОПК-4-В1	
63	ОПК-4-В2	Приложение 3 задание 32
64	ОПК-4-В2	
65	ОПК-4-В3	Приложение 3 задание 33
66	ОПК-4-В3	
67	ОПК-4-В4	Приложение 3 задание 34
68	ОПК-4-В4	
69	ОПК-4-В5	Приложение 3 задание 35
70	ОПК-4-В5	
71	ОПК-4-В6	Приложение 3 задание 36
72	ОПК-4-В6	

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-3-З1	Приложение 3 задание 1
2	ОПК-3-З1	
3	ОПК-3-З2	Приложение 3 задание 2
4	ОПК-3-З2	
5	ОПК-3-З3	Приложение 3 задание 3
6	ОПК-3-З3	
7	ОПК-3-З4	Приложение 3 задание 4
8	ОПК-3-З4	
9	ОПК-3-З5	Приложение 3 задание 5
10	ОПК-3-З5	
11	ОПК-3-З6	Приложение 3 задание 6
12	ОПК-3-З6	
13	ОПК-4-З1	Приложение 3 задание 7
14	ОПК-4-З1	
15	ОПК-4-З2	Приложение 3 задание 8
16	ОПК-4-З2	
17	ОПК-4-З3	Приложение 3 задание 9
18	ОПК-4-З3	
19	ОПК-4-З4	Приложение 3 задание 10
20	ОПК-4-З4	
21	ОПК-4-З5	Приложение 3 задание 11
22	ОПК-4-З5	
23	ОПК-4-З6	Приложение 3 задание 12
24	ОПК-4-З6	

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-3-У1	Приложение 3 задание 13
2	ОПК-3-У1	
3	ОПК-3-У2	Приложение 3 задание 14
4	ОПК-3-У2	
5	ОПК-3-У3	Приложение 3 задание 15
6	ОПК-3-У3	
7	ОПК-3-У4	Приложение 3 задание 16
8	ОПК-3-У4	
9	ОПК-3-У5	Приложение 3 задание 17
10	ОПК-3-У5	
11	ОПК-3-У6	Приложение 3 задание 18
12	ОПК-3-У6	
13	ОПК-4-У1	Приложение 3 задание 19
14	ОПК-4-У1	
15	ОПК-4-У2	Приложение 3 задание 20
16	ОПК-4-У2	
17	ОПК-4-У3	Приложение 3 задание 21
18	ОПК-4-У3	
19	ОПК-4-У4	Приложение 3 задание 22
20	ОПК-4-У4	

21	ОПК-4-У5	Приложение 3 задание 23
22	ОПК-4-У5	
23	ОПК-4-У6	Приложение 3 задание 24
24	ОПК-4-У6	

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-3-В1	Приложение 3 задание 25
2	ОПК-3-В1	
3	ОПК-3-В2	Приложение 3 задание 26
4	ОПК-3-В2	
5	ОПК-3-В3	Приложение 3 задание 27
6	ОПК-3-В3	
7	ОПК-3-В4	Приложение 3 задание 28
8	ОПК-3-В4	
9	ОПК-3-В5	Приложение 3 задание 29
10	ОПК-3-В5	
11	ОПК-3-В6	Приложение 3 задание 30
12	ОПК-3-В6	
13	ОПК-4-В1	Приложение 3 задание 31
14	ОПК-4-В1	
15	ОПК-4-В2	Приложение 3 задание 32
16	ОПК-4-В2	
17	ОПК-4-В3	Приложение 3 задание 33
18	ОПК-4-В3	
19	ОПК-4-В4	Приложение 3 задание 34
20	ОПК-4-В4	
21	ОПК-4-В5	Приложение 3 задание 35
22	ОПК-4-В5	
23	ОПК-4-В6	Приложение 3 задание 36
24	ОПК-4-В6	

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

2. Гари, Десслер Управление персоналом / Десслер Гари ; под редакцией И. М. Степнова ; перевод Д. П. Конькова. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 800 c. — ISBN 978-5-00101-819-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89014.html

3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488806

4. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом : учебное пособие для вузов / С. И. Самыгин, В. В. Узунов, Е. В. Карташевич, Г. И. Колесникова ; под общей редакцией Г. И. Колесниковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11563-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490938

б) дополнительная литература:

2. Погодина, Г. В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста / Г. В. Погодина. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 384 c. — ISBN 978-5-379-02029-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/65150.html

3. Степанова, С. М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие / С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 c. — ISBN 978-5-4486-0213-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73330.html

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет https://portal.rosnou.ru). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет https://e-edu.rosnou.ru).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

http://www.aup.ru/ Административно-управленческий портал

http://profstandart.rosmintrud.ru/ Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты»

http://www.hrm.ru/ Кадровый менеджмент

https://mintrud.gov.ru/ Министерство труда и социальной защиты РФ

Федеральная служба по труду и занятости Федеральная служба по труду и занятости

http://ecsocman.edu.ru Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».

http://www.kdelo.ru/ Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело»

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ, Положением АНО ВО «РосНОУ» Об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), деятель-ность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучаю-щимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необ-ходимым

кадровым и научно-техническим потенциалом, и включать информационное программное обеспечение: MSofficeXP, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

Автор (составитель) кандидат социологических наук, доцент Новикова М.М.