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

«HR-менеджмент»

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(очно-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 38.03.03 Управление персоналом

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Производственная практика: преддипломная практика обязательна для прохождения студентами, осваивающими образовательную программу «HR-менеджмент» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 958) (ФГОС ВО 3++).

Производственная практика: преддипломная практика (далее – преддипломная практика) является типом производственной практики. 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.

Производственная практика: преддипломная практика (далее – преддипломная практика) является типом производственной практики. 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.

Форма проведения преддипломной 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 Производственная практика: преддипломная практика относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений и изучается на 5 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Преддипломная практика базируется на изучении всех дисциплин учебного плана. Преддипломной практике предшествуют:

Учебная практика: ознакомительная практика

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика

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 бакалавриата должен овладеть:

- Способен анализировать структуру и вакансии организации, а так же особенности рынка труда с учетом целей, задач и стратегии организации (ПК-1)

- Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с учетом целей, задач, планов и структуры организации (ПК-2)

- Способен организовывать и проводить мероприятия по оценке персонала (ПК-3)

- Способен организовывать и проводить мероприятия по аттестации персонала (ПК-4)

- Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-5)

- Способен организовать мероприятия по обучению персонала (ПК-6)

- Способен разработать систему организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах (ПК-7)

- Способен разработать систему оплаты труда персонала и подготовить предложения по ее совершенствованию (ПК-8)

- Способен разрабатывать корпоративные социальные программы (ПК-9)

- Способен реализовывать корпоративную социальную политику и оценивать ее эффективность (ПК-10)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Способен анализировать структуру и вакансии организации, а так же особенности рынка труда с учетом целей, задач и стратегии организации(ПК-1)	**Знать:**	
	методы формирования кадровой политики организации при ее разработке и реализации	ПК-1-З1
	теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации в области подбора и привлечения персонала	ПК-1-З2
	закономерности развития и функционирования рынка труда, содержание основных теоретических подходов к его оценке	ПК-1-З3
		ПК-1-З4
		ПК-1-З5
		ПК-1-З6
		ПК-1-З7
		ПК-1-З8
		ПК-1-З9
	Уметь:	
	применять методы анализа количественного и качественного состава персонала	ПК-1-У1

	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации	ПК-1-У2
	анализировать и оценивать ситуацию в сфере занятости	ПК-1-У3
		ПК-1-У4
		ПК-1-У5
		ПК-1-У6
		ПК-1-У7
		ПК-1-У8
		ПК-1-У9
	Владеть:	
	навыками анализа и оценки положения организации на рынке труда с целью разработки системы мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя	ПК-1-В1
	навыками разработки мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации	ПК-1-В2
	навыками планирования потребности организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения	ПК-1-В3
		ПК-1-В4
		ПК-1-В5
		ПК-1-В6
		ПК-1-В7
		ПК-1-В8
		ПК-1-В9
Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с учетом целей, задач, планов и структуры организации(ПК-2)	**Знать:**	
	методы расчета потребности в трудовых ресурсах	ПК-2-З1
	информационные коммуникационные технологии поиска, подбора и отбора персонала и технологии проведения собеседований	ПК-2-З2
	методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач в управления персоналом с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ПК-2-З3
		ПК-2-З4
		ПК-2-З5
		ПК-2-З6
		ПК-2-З7
		ПК-2-З8
		ПК-2-З9
	Уметь:	

	методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач в управления персоналом с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ПК-2-У1
	методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач в управления персоналом с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ПК-2-У2
	использовать методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач в политике 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 профессионально разрабатывать планы потребности в персонале	ПК-2-В1
	практическими навыками поиска и привлечения кандидатов в соответствии с профилем должности	ПК-2-В2
	навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач в политике управления персоналом с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ПК-2-В3
		ПК-2-В4
		ПК-2-В5
		ПК-2-В6
		ПК-2-В7
		ПК-2-В8
		ПК-2-В9
Способен организовывать и проводить мероприятия по оценке персонала(ПК-3)	**Знать:**	
	причины возникновения кадровых рисков в организации и кадровые угрозы	ПК-3-З1
	методы и подходы к управлению рисками в кадровой работе	ПК-3-З2
	нормативную базу и методологию аудита и контроллинга персонала	ПК-3-З3
		ПК-3-З4
		ПК-3-З5
		ПК-3-З6
		ПК-3-З7

		ПК-3-З8
		ПК-3-З9
	Уметь:	
	выявлять кадровые угрозы и причины возникновения кадровых рисков	ПК-3-У1
	применять методы и подходы к управлению рисками в кадровой работе	ПК-3-У2
	интерпретировать данные, полученные в результате аудита персонала для целей принятия управленческих решений	ПК-3-У3
		ПК-3-У4
		ПК-3-У5
		ПК-3-У6
		ПК-3-У7
		ПК-3-У8
		ПК-3-У9
	Владеть:	
	навыками анализа факторов, влияющих на возникновение кадровых рисков и причины их появления	ПК-3-В1
	навыками анализа факторов, влияющих на возникновение кадровых рисков и причины их появления	ПК-3-В2
	методологией анализа и диагностики текущее состояние и кадрового потенциала компании	ПК-3-В3
		ПК-3-В4
		ПК-3-В5
		ПК-3-В6
		ПК-3-В7
		ПК-3-В8
		ПК-3-В9
Способен организовывать и проводить мероприятия по аттестации персонала (ПК-4)	**Знать:**	
	виды трудового потенциала организации	ПК-4-З1
	систему принципов, методов и технологий управления организационной культурой	ПК-4-З2
	технологии организации деловой оценки (в том числе аттестации) персонала	ПК-4-З3
		ПК-4-З4
		ПК-4-З5
		ПК-4-З6
		ПК-4-З7
		ПК-4-З8
		ПК-4-З9
	Уметь:	
	технологии организации деловой оценки (в том числе аттестации) персонала	ПК-4-У1
	осуществлять на профессиональной основе организаторскую деятельность	ПК-4-У2

	определять параметры и критерии оценки	ПК-4-У3
		ПК-4-У4
		ПК-4-У5
		ПК-4-У6
		ПК-4-У7
		ПК-4-У8
		ПК-4-У9
	Владеть:	
	навыками оценки конкурентоспособности персонала	ПК-4-В1
	навыки разработки программ формирования и развития организационного поведения, развития и изменений, а также обеспечивать их реализацию	ПК-4-В2
	навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации персонала)	ПК-4-В3
		ПК-4-В4
		ПК-4-В5
		ПК-4-В6
		ПК-4-В7
		ПК-4-В8
		ПК-4-В9
Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ПК-5)	**Знать:**	
	методы управления развитием персонала	ПК-5-З1
	современные технологии построения карьеры	ПК-5-З2
	технологии профессионального развития персонала	ПК-5-З3
		ПК-5-З4
		ПК-5-З5
		ПК-5-З6
		ПК-5-З7
		ПК-5-З8
		ПК-5-З9
	Уметь:	
	разрабатывать проекты управления развитием персонала	ПК-5-У1
	применять методы оценки карьерного потенциала работников	ПК-5-У2
	применять технологии профессионального развития	ПК-5-У3
		ПК-5-У4
		ПК-5-У5
		ПК-5-У6
		ПК-5-У7
		ПК-5-У8
		ПК-5-У9
	Владеть:	
	навыками развития системы и технологии управления персоналом в организации	ПК-5-В1
	навыками работы с кадровым составом	ПК-5-В2
	инструментами планирования профессионального развития персонала	ПК-5-В3

		ПК-5-В4
		ПК-5-В5
		ПК-5-В6
		ПК-5-В7
		ПК-5-В8
		ПК-5-В9
Способен организовать мероприятия по обучению персонала (ПК-6)	**Знать:**	
	методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала	ПК-6-З1
	методологию обучения	ПК-6-З2
	нормативные и правовые акты, регулирующие порядок обучения персонала	ПК-6-З3
		ПК-6-З4
		ПК-6-З5
		ПК-6-З6
		ПК-6-З7
		ПК-6-З8
		ПК-6-З9
	Уметь:	
	анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации	ПК-6-У1
	разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров	ПК-6-У2
	разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам	ПК-6-У3
		ПК-6-У4
		ПК-6-У5
		ПК-6-У6
		ПК-6-У7
		ПК-6-У8
		ПК-6-У9
	Владеть:	
	методами организация мероприятий по обучению персонала	ПК-6-В1
	навыками разработки планов, методических материалов	ПК-6-В2
	навыками анализа эффективности мероприятий по обучению персонала	ПК-6-В3
		ПК-6-В4
		ПК-6-В5
		ПК-6-В6
		ПК-6-В7
		ПК-6-В8
		ПК-6-В9
Способен разработать систему организации труда персонала и	**Знать:**	
	современные технологии управления безопасностью и охраны труда персонала	ПК-7-З1

порядок нормирования труда на рабочих местах(ПК-7)	современные подходы к обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК-7-З2
	основы оценки и прогнозирования профессиональных рисков	ПК-7-З3
		ПК-7-З4
		ПК-7-З5
		ПК-7-З6
		ПК-7-З7
		ПК-7-З8
		ПК-7-З9
	Уметь:	
	выявлять нарушения безопасности и охраны труда по заданным характеристикам	ПК-7-У1
	разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы управления безопасностью и охраной труда персонала	ПК-7-У2
	рассчитывать отдельные показатели оценки профессиональных рисков	ПК-7-У3
		ПК-7-У4
		ПК-7-У5
		ПК-7-У6
		ПК-7-У7
		ПК-7-У8
		ПК-7-У9
	Владеть:	
	навыками выявления нарушений безопасности и охраны труда по заданным характеристикам	ПК-7-В1
	технологиями управления безопасностью труда персонала	ПК-7-В2
	навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК-7-В3
		ПК-7-В4
		ПК-7-В5
		ПК-7-В6
		ПК-7-В7
		ПК-7-В8
		ПК-7-В9
Способен разработать систему оплаты труда персонала и подготовить предложения по ее совершенствованию (ПК-8)	**Знать:**	
	Основные теории мотивации труда	ПК-8-З1
	Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок оплаты труда	ПК-8-З2
	Современные системы и формы мотивации и стимулирования труда персонала	ПК-8-З3
		ПК-8-З4
		ПК-8-З5
		ПК-8-З6
		ПК-8-З7

		ПК-8-З8
		ПК-8-З9
	Уметь:	
	Применять основные теории мотивации труда	ПК-8-У1
	Анализировать нормативные и правовые акты, регулирующие порядок оплаты труда	ПК-8-У2
	Разрабатывать и обосновывать предложения по организации вознаграждения персонала	ПК-8-У3
		ПК-8-У4
		ПК-8-У5
		ПК-8-У6
		ПК-8-У7
		ПК-8-У8
		ПК-8-У9
	Владеть:	
	Навыками анализа основных теорий мотивации труда	ПК-8-В1
	Навыками работы с нормативными и правовыми актами, регулирующими порядок оплаты труда	ПК-8-В2
	Способами разработки и обоснования предложений по организации вознаграждения персонала	ПК-8-В3
		ПК-8-В4
		ПК-8-В5
		ПК-8-В6
		ПК-8-В7
		ПК-8-В8
		ПК-8-В9
Способен разрабатывать корпоративные социальные программы(ПК-9)	**Знать:**	
	отечественный и зарубежный опыт регулирования социально-трудовых проблем в организации	ПК-9-З1
	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, методы разработки социальных программ	ПК-9-З2
	различные подходы к разработке и реализации социальной политики организации	ПК-9-З3
		ПК-9-З4
		ПК-9-З5
		ПК-9-З6
		ПК-9-З7
		ПК-9-З8
		ПК-9-З9
	Уметь:	
	определять направления социальной деятельности в организации, факторы социальной среды организации	ПК-9-У1
	проводить диагностику и разрабатывать меры по повышению уровня удовлетворенности трудом и качества трудовой жизни персонала	ПК-9-У2
	разрабатывать инновационные программы и инновационные проекты;	ПК-9-У3

		ПК-9-У4
		ПК-9-У5
		ПК-9-У6
		ПК-9-У7
		ПК-9-У8
		ПК-9-У9
	Владеть:	
	разрабатывать инновационные программы и инновационные проекты	ПК-9-В1
	методами разработки внутренних и внешних социальных программ, анализа и оценки уровня социального развития организации	ПК-9-В2
	методами разработки внутренних и внешних социальных программ, анализа и оценки уровня социального развития организации	ПК-9-В3
		ПК-9-В4
		ПК-9-В5
		ПК-9-В6
		ПК-9-В7
		ПК-9-В8
		ПК-9-В9
Способен реализовывать корпоративную социальную политику и оценивать ее эффективность(ПК-10)	**Знать:**	
	основные принципы, методологию и механизмы формирования системы социального партнерства в организации	ПК-10-З1
	структуру, порядок формирования, цели деятельности и направления расходования средств Пенсионного Фонда РФ, Фонда Социального Страхования РФ, Фонда Обязательного Медицинского Страхования	ПК-10-З2
	различные подходы к разработке и реализации социальной политики организации	ПК-10-З3
		ПК-10-З4
		ПК-10-З5
		ПК-10-З6
		ПК-10-З7
		ПК-10-З8
		ПК-10-З9
	Уметь:	
	применять методологию и механизмы формирования системы социального партнерства в организации	ПК-10-У1
	свободно ориентироваться в социальном законодательстве по вопросам социального страхования.	ПК-10-У2
	приобрести навыки в области разработки и реализации социальных программ организации, планирования социального развития, организации социальной службы	ПК-10-У3
		ПК-10-У4
		ПК-10-У5
		ПК-10-У6

		ПК-10-У7
		ПК-10-У8
		ПК-10-У9
	Владеть:	
	методами управления социальным развитием	ПК-10-В1
	научным представлением об основных этапах развития социального страхования как социально-помогающей деятельности	ПК-10-В2
	технологией разработки и реализации целевых программ и планов социального управления	ПК-10-В3
		ПК-10-В4
		ПК-10-В5
		ПК-10-В6
		ПК-10-В7
		ПК-10-В8
		ПК-10-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	9	9	324	6	4	1,7	0,3		318	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очно-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	ПК-1-З1, ПК-1-З2, ПК-1-З3, ПК-1-У2, ПК-1-В1, ПК-2-З3, ПК-2-У1, ПК-2-В3, ПК-3-З3, ПК-4-З1, ПК-5-У3, ПК-6-З1, ПК-7-В1, ПК-8-З2, ПК-9-З1, ПК-10-З3
Производственный этап								

2.	Производственный этап	100					100	ПК-2-З1, ПК-2-У2, ПК-2-У3, ПК-2-В2, ПК-3-З1, ПК-4-З1, ПК-4-З2, ПК-4-У3, ПК-6-У2, ПК-6-В2, ПК-7-З1, ПК-7-У2, ПК-7-В3, ПК-8-З3, ПК-9-У3, ПК-10-У1
Аналитический этап								
3.	Аналитический этап	100					100	ПК-1-У1, ПК-1-У2, ПК-1-У3, ПК-2-У3, ПК-3-У1, ПК-4-В3, ПК-6-У1, ПК-7-У1, ПК-7-У3, ПК-8-У2, ПК-8-У3, ПК-9-У2, ПК-9-В3, ПК-10-У1, ПК-10-У2, ПК-10-У3, ПК-10-В3
Отчетный этап								
4.	Отчетный этап	66					66	ПК-1-В2, ПК-1-В3, ПК-3-В2, ПК-3-В3, ПК-6-В2, ПК-6-В3, ПК-7-В2, ПК-8-В1, ПК-8-В2, ПК-8-В3, ПК-9-В1, ПК-10-В1, ПК-10-В2
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:

- динамика численности работающих, состояние нормирования труда, текучесть кадров, состояние трудовой дисциплины. Режим труда и отдыха. 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)

Ответ на вопросы 1-30 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 Приложение 1).
2. Договор с организацией (в Приложении 2).
3. Дневник (в Приложении файл " дневник").
4. Письменный отчет о прохождении практики (в Приложении файл "Отчет").

Отчет по производственной практике (тип – преддипломная) 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 используемых 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-1-31	Задание 1 . Раскройте сущность основных концепций управления персоналом. Дайте краткую характеристику видов кадровой политики организации-месте практики.
2	ПК-1-31	
3	ПК-1-32	Задание 2. Охарактеризуйте, применяемые в организации, теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации в области подбора и привлечения персонала.
4	ПК-1-32	
5	ПК-1-33	Задание 3. Дайте понятие рынка труда. Опишите, каково влияние рынка труда на философию управления персоналом. Охарактеризуйте особенности изучения рынка труда.
6	ПК-1-33	
7	ПК-1-34	
8	ПК-1-34	
9	ПК-1-35	
10	ПК-1-35	
11	ПК-1-36	
12	ПК-1-36	
13	ПК-1-37	
14	ПК-1-37	
15	ПК-1-38	
16	ПК-1-38	
17	ПК-1-39	
18	ПК-1-39	
19	ПК-2-31	Задание 4. Опишите сущность понятия кадрового потенциала организации. Раскройте и охарактеризуйте методы расчета потребности в трудовых ресурсах
20	ПК-2-31	
21	ПК-2-32	Задание 5. Опишите основной инструментарий привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала с учетом состояния рынка труда.
22	ПК-2-32	
23	ПК-2-33	Задание 6. Охарактеризуйте методы сбора, обработки и анализа информации, необходимых для решения поставленных управленческих задач в политике управления персоналом
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. Изучите и охарактеризуйте системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда в организации-месте практики.
38	ПК-3-31	

39	ПК-3-32	Задание 8. Охарактеризуйте причины возникновения кадровых рисков в организации
40	ПК-3-32	
41	ПК-3-33	Задание 9. Раскройте принципы консультирования по вопросам управления персоналом.
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	Задание 10. Охарактеризовать стратегию, структуру и специфику деятельности организации-места практики.
56	ПК-4-31	
57	ПК-4-32	Задание 11. Изучите порядок и методы разработки планов и программ управления организационной культурой в организации-месте практики.
58	ПК-4-32	
59	ПК-4-33	Задание 12. Перечислите и раскройте цели задачи и виды текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестации персонала
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	Задание 13. Охарактеризуйте основы профессионального развития персонала
74	ПК-5-31	
75	ПК-5-32	Задание 14. Перечислите основные условия управления карьерой.
76	ПК-5-32	
77	ПК-5-33	Задание 15. Раскройте принципы формирования кадрового резерва
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	Задание 16. Раскройте сущность методов управления развитием персоналом организации. Изучите технологии, методы и методики проведения анализа рынка образовательных услуг в регионе нахождения организации - месте практики.
92	ПК-6-31	
93	ПК-6-32	Задание 17. Охарактеризуйте современные технологии, формы и методы профессионального обучения.
94	ПК-6-32	
95	ПК-6-33	Задание 18. Опишите виды организационно - правовой документации, используемой в деятельности кадровых служб для организации процесса обучения и развития персонала (на примере организации - месте практики).
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	Задание 19. Раскройте сущность и выявите специфику организации труда в организации-месте практики. Перечислите законы и подзаконные акты, касающиеся обеспечения охраны и безопасности труда в Российской Федерации.
110	ПК-7-31	
111	ПК-7-32	Задание 20. Ознакомьтесь с положением о персональных данных в организации-месте практики. Отметьте специфические особенности документа, связанные с характером работы предприятия
112	ПК-7-32	
113	ПК-7-33	Задание 21. Дайте общую характеристику профессиональных деформаций специалистов разных профилей Какие виды инструктажа существуют? В чем их отличия? Какими нормативными актами регулируются данные отношения.
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-7-36	
121	ПК-7-37	
122	ПК-7-37	
123	ПК-7-38	
124	ПК-7-38	
125	ПК-7-39	
126	ПК-7-39	
127	ПК-8-31	Задание 22. Раскройте сущность основных мотивационных технологий. Охарактеризуйте механизм трудовой мотивации персонала
128	ПК-8-31	
129	ПК-8-32	Задание 23. Сформулируйте цели вознаграждения и принципы построения системы вознаграждения персонала
130	ПК-8-32	
131	ПК-8-33	Задание 24. Перечислите и раскройте содержание основных документов, регулирующих вопросы мотивации и стимулирования персонала в организации-месте практики.
132	ПК-8-33	
133	ПК-8-34	
134	ПК-8-34	
135	ПК-8-35	
136	ПК-8-35	
137	ПК-8-36	
138	ПК-8-36	
139	ПК-8-37	
140	ПК-8-37	
141	ПК-8-38	
142	ПК-8-38	
143	ПК-8-39	
144	ПК-8-39	
145	ПК-9-31	Задание 25. Изучите и раскройте методологию и инструментарий разработки и реализации корпоративных стратегий
146	ПК-9-31	
147	ПК-9-32	Задание 26. Изучите порядок и методы разработки планов и программ социального развития персонала в организации-месте практики.
148	ПК-9-32	
149	ПК-9-33	Задание 27. Охарактеризуйте методы и инструменты анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности в организации-месте практики.
150	ПК-9-33	
151	ПК-9-34	
152	ПК-9-34	
153	ПК-9-35	
154	ПК-9-35	
155	ПК-9-36	
156	ПК-9-36	
157	ПК-9-37	
158	ПК-9-37	
159	ПК-9-38	
160	ПК-9-38	
161	ПК-9-39	

162	ПК-9-З9	
163	ПК-10-З1	Задание 28. Перечислите и раскройте основные принципы, методологию и механизмы формирования системы социального партнерства в организации
164	ПК-10-З1	
165	ПК-10-З2	Задание 29. Перечислите и раскройте основные принципы, методологию и механизмы формирования системы социального партнерства в организации
166	ПК-10-З2	
167	ПК-10-З3	Задание 30. Охарактеризуйте порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала в организации-месте практики.
168	ПК-10-З3	
169	ПК-10-З4	
170	ПК-10-З4	
171	ПК-10-З5	
172	ПК-10-З5	
173	ПК-10-З6	
174	ПК-10-З6	
175	ПК-10-З7	
176	ПК-10-З7	
177	ПК-10-З8	
178	ПК-10-З8	
179	ПК-10-З9	
180	ПК-10-З9	

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
181	ПК-1-У1	Задание 31. Проанализируйте и раскройте взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации организации-месте практики. Сделайте вывод об их обоснованности и эффективности.
182	ПК-1-У1	
183	ПК-1-У2	Задание 32. На примере организации-месте практики, определите источники и пути покрытия потребности в персонале. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы и схемы с комментариями.
184	ПК-1-У2	
185	ПК-1-У3	Задание 33. Проведите анализ взаимодействия работодателя с современным рынком труда. Охарактеризуйте состояние и перспективы развития кадрового потенциала региона (на примере организации-месте практики).
186	ПК-1-У3	
187	ПК-1-У4	
188	ПК-1-У4	
189	ПК-1-У5	
190	ПК-1-У5	
191	ПК-1-У6	
192	ПК-1-У6	
193	ПК-1-У7	
194	ПК-1-У7	
195	ПК-1-У8	
196	ПК-1-У8	

197	ПК-1-У9	
198	ПК-1-У9	
199	ПК-2-У1	Задание 34. Определите качественную и количественную потребность в персонале на примере организации-месте практики.
200	ПК-2-У1	
201	ПК-2-У2	Задание 35. Сформулируйте требования к вакантной должности и определите критерии подбора персонала. Разработайте программу по замещению вакантных должностей с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить на примере организации-месте практики.
202	ПК-2-У2	
203	ПК-2-У3	Задание 36. Проанализируйте систему информационного обеспечения участников организационных проектов организации-места практики и выделить ее сильные и слабые стороны, потенциальные возможности и угрозы.
204	ПК-2-У3	
205	ПК-2-У4	
206	ПК-2-У4	
207	ПК-2-У5	
208	ПК-2-У5	
209	ПК-2-У6	
210	ПК-2-У6	
211	ПК-2-У7	
212	ПК-2-У7	
213	ПК-2-У8	
214	ПК-2-У8	
215	ПК-2-У9	
216	ПК-2-У9	
217	ПК-3-У1	Задание 37. 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.
218	ПК-3-У1	
219	ПК-3-У2	Задание 37. 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.
220	ПК-3-У2	
221	ПК-3-У3	Задание 39. Перечислите инструменты цифрового HR при организации процесса оценки персонала в организации-месте-практики
222	ПК-3-У3	
223	ПК-3-У4	
224	ПК-3-У4	
225	ПК-3-У5	
226	ПК-3-У5	
227	ПК-3-У6	
228	ПК-3-У6	
229	ПК-3-У7	
230	ПК-3-У7	
231	ПК-3-У8	
232	ПК-3-У8	
233	ПК-3-У9	

234	ПК-3-У9	
235	ПК-4-У1	Задание 40. Охарактеризовать состояние и перспективы развития кадрового потенциала региона (на примере организации-месте практики).
236	ПК-4-У1	
237	ПК-4-У2	Задание 41. Проведите мониторинг успешных корпоративных социальных программ. Составьте краткий отчет.
238	ПК-4-У2	
239	ПК-4-У3	Задание 42.. Разработайте критерии деловой оценки персонала. Перечислите основные методы оценки (в том числе аттестации персонала) результативности деятельности персонала и дайте их краткую характеристику.
240	ПК-4-У3	
241	ПК-4-У4	
242	ПК-4-У4	
243	ПК-4-У5	
244	ПК-4-У5	
245	ПК-4-У6	
246	ПК-4-У6	
247	ПК-4-У7	
248	ПК-4-У7	
249	ПК-4-У8	
250	ПК-4-У8	
251	ПК-4-У9	
252	ПК-4-У9	
253	ПК-5-У1	Задание 43. Охарактеризуйте основные виды карьеры и алгоритм планирования каждого вида в организации-месте-практики.
254	ПК-5-У1	
255	ПК-5-У2	Задание 44. Раскройте и принципы формирования кадрового резерва в организации-месте практики. Разработайте сценарий консультирования по вопросам кадрового резерва предприятия.
256	ПК-5-У2	
257	ПК-5-У3	Задание 44. Раскройте и принципы формирования кадрового резерва в организации-месте практики. Разработайте сценарий консультирования по вопросам кадрового резерва предприятия.
258	ПК-5-У3	
259	ПК-5-У4	
260	ПК-5-У4	
261	ПК-5-У5	
262	ПК-5-У5	
263	ПК-5-У6	
264	ПК-5-У6	
265	ПК-5-У7	
266	ПК-5-У7	
267	ПК-5-У8	
268	ПК-5-У8	
269	ПК-5-У9	
270	ПК-5-У9	
271	ПК-6-У1	Задание 46. Проанализируйте и определите потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации - месте практики
272	ПК-6-У1	

273	ПК-6-У2	Задание 47. Охарактеризуйте современные технологии профессионального развития и системы обучения в организации - месте практики.
274	ПК-6-У2	
275	ПК-6-У3	Задание 48. Проанализируйте правила, процедуры и порядки по вопросам проведения обучения в организации-месте практики.
276	ПК-6-У3	
277	ПК-6-У4	
278	ПК-6-У4	
279	ПК-6-У5	
280	ПК-6-У5	
281	ПК-6-У6	
282	ПК-6-У6	
283	ПК-6-У7	
284	ПК-6-У7	
285	ПК-6-У8	
286	ПК-6-У8	
287	ПК-6-У9	
288	ПК-6-У9	
289	ПК-7-У1	Задание 49. Проведите анализ нарушения безопасности труда по заданным характеристикам в организации-месте практики.
290	ПК-7-У1	
291	ПК-7-У2	Задание 50. Поясните, в каких случаях работникам предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.
292	ПК-7-У2	
293	ПК-7-У3	Задание 51. Проанализируйте нормативные, правовые и локальные акты, регулирующие и определяющие организацию труда специальных (особенных) категорий персонала.
294	ПК-7-У3	
295	ПК-7-У4	
296	ПК-7-У4	
297	ПК-7-У5	
298	ПК-7-У5	
299	ПК-7-У6	
300	ПК-7-У6	
301	ПК-7-У7	
302	ПК-7-У7	
303	ПК-7-У8	
304	ПК-7-У8	
305	ПК-7-У9	
306	ПК-7-У9	
307	ПК-8-У1	Задание 52. Перечислите методы, используемые при оценке степени удовлетворенности работников трудом в организации-месте практики. Раскройте сущность и назовите виды и мотивы текучести кадров в организации-месте практики.
308	ПК-8-У1	
309	ПК-8-У2	Задание 53. Проведите анализ систем вознаграждения, обеспечивающих баланса интересов работодателя и наемных работников на основе использования индивидуального и группового премирования.
310	ПК-8-У2	

311	ПК-8-У3	Задание 53. Изучите и проанализируйте «Положение об оплате труда» и иные нормативные и правовые акты, регулирующие порядок организации труда и нормирования в организации-месте практики.
312	ПК-8-У3	
313	ПК-8-У4	
314	ПК-8-У4	
315	ПК-8-У5	
316	ПК-8-У5	
317	ПК-8-У6	
318	ПК-8-У6	
319	ПК-8-У7	
320	ПК-8-У7	
321	ПК-8-У8	
322	ПК-8-У8	
323	ПК-8-У9	
324	ПК-8-У9	
325	ПК-9-У1	Задание 53. Изучите и проанализируйте «Положение об оплате труда» и иные нормативные и правовые акты, регулирующие порядок организации труда и нормирования в организации-месте практики.
326	ПК-9-У1	
327	ПК-9-У2	Задание 56. Проанализировать применяемые в организации-месте методы оценки ресурсов, необходимых для реализации корпоративных стратегий на различных этапах жизненного цикла организации. Сделать вывод об их эффективности.
328	ПК-9-У2	
329	ПК-9-У3	
330	ПК-9-У3	
331	ПК-9-У4	
332	ПК-9-У4	
333	ПК-9-У5	
334	ПК-9-У5	
335	ПК-9-У6	
336	ПК-9-У6	
337	ПК-9-У7	
338	ПК-9-У7	
339	ПК-9-У8	
340	ПК-9-У8	
341	ПК-9-У9	
342	ПК-9-У9	
343	ПК-10-У1	Задание 56. Проанализировать применяемые в организации-месте методы оценки ресурсов, необходимых для реализации корпоративных стратегий на различных этапах жизненного цикла организации. Сделать вывод об их эффективности.
344	ПК-10-У1	
345	ПК-10-У2	Задание 59. Проанализируйте учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
346	ПК-10-У2	
347	ПК-10-У3	Задание 60. Проанализируйте применяемые в организации-месте-практики методы и инструменты анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.
348	ПК-10-У3	

349	ПК-10-У4	
350	ПК-10-У4	
351	ПК-10-У5	
352	ПК-10-У5	
353	ПК-10-У6	
354	ПК-10-У6	
355	ПК-10-У7	
356	ПК-10-У7	
357	ПК-10-У8	
358	ПК-10-У8	
359	ПК-10-У9	
360	ПК-10-У9	

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

№	Код результата обучения	Задания
361	ПК-1-В1	Задание 61. Составьте схему организационно-функциональной структуры организации и опишите основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации.
362	ПК-1-В1	
363	ПК-1-В2	Задание 62. Представьте в отчете по практике предложения по разработке и совершенствованию программ и процедур по привлечению и отбору новых сотрудников и их адаптации в организации-месте практики.
364	ПК-1-В2	
365	ПК-1-В3	Задание 63. Представьте в отчете по практике характеристику развития рынка труда в регионе организации-месте практики, с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале.
366	ПК-1-В3	
367	ПК-1-В4	
368	ПК-1-В4	
369	ПК-1-В5	
370	ПК-1-В5	
371	ПК-1-В6	
372	ПК-1-В6	
373	ПК-1-В7	
374	ПК-1-В7	
375	ПК-1-В8	
376	ПК-1-В8	
377	ПК-1-В9	
378	ПК-1-В9	
379	ПК-2-В1	Задание 64. На примере организации-месте практики, определите перспективную потребность в персонале, исходя из профессиональной структуры имеющихся кадров.
380	ПК-2-В1	
381	ПК-2-В2	Задание 65. Разработайте политику привлечения персонала с учетом состояния рынка труда на примере организации-месте практики. Результаты представьте в отчете по практике.
382	ПК-2-В2	
383	ПК-2-В3	Задание 66. Охарактеризовать и классифицировать применяемые в организации-месте практики методы поиска и обработки информации. Результаты представить в виде таблицы.
384	ПК-2-В3	

385	ПК-2-В4	
386	ПК-2-В4	
387	ПК-2-В5	
388	ПК-2-В5	
389	ПК-2-В6	
390	ПК-2-В6	
391	ПК-2-В7	
392	ПК-2-В7	
393	ПК-2-В8	
394	ПК-2-В8	
395	ПК-2-В9	
396	ПК-2-В9	
397	ПК-3-В1	Задание 67. Проанализируйте и представьте в отчете по практике требования, предъявляемые к рабочим местам в организации. Данные представить в виде таблицы с выводами и рекомендациями.
398	ПК-3-В1	
399	ПК-3-В2	Задание 68. Сформулируйте рабочие прогнозируемые результаты программы по снижению кадровых рисков и кадровых угроз. Проанализируйте перспективы их использования в организации-месте практики.
400	ПК-3-В2	
401	ПК-3-В3	Задание 69. Представьте в отчете по практике основные этапы внедрения операционного стандарта деловой оценки персонала при найме в организации-месте практики.
402	ПК-3-В3	
403	ПК-3-В4	
404	ПК-3-В4	
405	ПК-3-В5	
406	ПК-3-В5	
407	ПК-3-В6	
408	ПК-3-В6	
409	ПК-3-В7	
410	ПК-3-В7	
411	ПК-3-В8	
412	ПК-3-В8	
413	ПК-3-В9	
414	ПК-3-В9	
415	ПК-4-В1	Задание 70. Приведите обоснование характеристик конкурентоспособного трудового потенциала исследуемой организации (знания, навыки, способности, социальный статус, нормы поведения и ценности, профессионально-квалификационные, иерархические и демографические структуры).
416	ПК-4-В1	
417	ПК-4-В2	Задание 71. Представьте в отчете по практике модели профессиональных компетенций для конкретных групп персонала с учетом их профессионально-квалификационных характеристик в организации - месте практики.
418	ПК-4-В2	

419	ПК-4-В3	Задание 72. Проанализируйте нормативные правовые документы по аттестации (Положение об аттестации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, отзыв руководителя, график аттестации, аттестационный лист и пр.). Проанализируйте систему аттестации в организации в месте практики и подготовьте предложения по совершенствованию системы аттестации и оценки.
420	ПК-4-В3	
421	ПК-4-В4	
422	ПК-4-В4	
423	ПК-4-В5	
424	ПК-4-В5	
425	ПК-4-В6	
426	ПК-4-В6	
427	ПК-4-В7	
428	ПК-4-В7	
429	ПК-4-В8	
430	ПК-4-В8	
431	ПК-4-В9	
432	ПК-4-В9	
433	ПК-5-В1	Задание 73. Установите степень разработанности теоретических подходов и практических методов решения проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы).
434	ПК-5-В1	
435	ПК-5-В2	Задание 74. Представьте в отчете по практике методы оценки карьерного потенциала в организации-месте практики.
436	ПК-5-В2	
437	ПК-5-В3	Задание 75. Раскройте основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в организации-месте практики. Результаты представьте в отчете по практике.
438	ПК-5-В3	
439	ПК-5-В4	
440	ПК-5-В4	
441	ПК-5-В5	
442	ПК-5-В5	
443	ПК-5-В6	
444	ПК-5-В6	
445	ПК-5-В7	
446	ПК-5-В7	
447	ПК-5-В8	
448	ПК-5-В8	
449	ПК-5-В9	
450	ПК-5-В9	
451	ПК-6-В1	Задание 76. Разработайте и обоснуете предложения по поставщикам образовательных услуг в регионе организации-месте практики.
452	ПК-6-В1	
453	ПК-6-В2	Задание 77. Разработайте планы, методические материалы, проекты локальных актов для конкретных программ обучения персонала, Разработайте и обоснуете предложения по поставщикам образовательных услуг в регионе организации-месте практики.
454	ПК-6-В2	

455	ПК-6-В3	Задание 78. Представьте в отчете по практике оценку затрат организации на обучение. Проведите оценку эффективности обучения персонала в организации-месте практики.
456	ПК-6-В3	
457	ПК-6-В4	
458	ПК-6-В4	
459	ПК-6-В5	
460	ПК-6-В5	
461	ПК-6-В6	
462	ПК-6-В6	
463	ПК-6-В7	
464	ПК-6-В7	
465	ПК-6-В8	
466	ПК-6-В8	
467	ПК-6-В9	
468	ПК-6-В9	
469	ПК-7-В1	Задание 79. Определите систему государственных органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.
470	ПК-7-В1	
471	ПК-7-В2	Задание 80. Проанализируйте мероприятия по безопасным условиям труда в организации-месте практики. Составьте краткий отчет.
472	ПК-7-В2	
473	ПК-7-В3	Задание 81. Оцените затраты, организации-месте практики, на охрану труда и защитные мероприятия по безопасности труда.
474	ПК-7-В3	
475	ПК-7-В4	
476	ПК-7-В4	
477	ПК-7-В5	
478	ПК-7-В5	
479	ПК-7-В6	
480	ПК-7-В6	
481	ПК-7-В7	
482	ПК-7-В7	
483	ПК-7-В8	
484	ПК-7-В8	
485	ПК-7-В9	
486	ПК-7-В9	
487	ПК-8-В1	Задание 82. Представьте в отчете по практике предложения по совершенствованию документационного обеспечения процесса мотивации персонала.
488	ПК-8-В1	
489	ПК-8-В2	Задание 83. Представьте в отчете по практике методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате в организации-месте практики.
490	ПК-8-В2	
491	ПК-8-В3	Задание 84. Представьте в отчете по практике обзор и анализ программного обеспечения, предназначенного для автоматизации и оптимизации процесса мотивации и оплаты труда персонала в организации-месте практики.
492	ПК-8-В3	
493	ПК-8-В4	
494	ПК-8-В4	
495	ПК-8-В5	

496	ПК-8-В5	
497	ПК-8-В6	
498	ПК-8-В6	
499	ПК-8-В7	
500	ПК-8-В7	
501	ПК-8-В8	
502	ПК-8-В8	
503	ПК-8-В9	
504	ПК-8-В9	
505	ПК-9-В1	Задание 85. Представьте в отчете по практике, в виде таблицы, направления по совершенствованию корпоративных стратегий организации с конкретными мероприятиями.
506	ПК-9-В1	
507	ПК-9-В2	Задание 86. Проанализируйте применяемые в организации-месте-практики методы и инструменты анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности .
508	ПК-9-В2	
509	ПК-9-В3	Задание 87. Проанализируйте применяемые в организации-месте-практики методы и инструменты анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности .
510	ПК-9-В3	
511	ПК-9-В4	
512	ПК-9-В4	
513	ПК-9-В5	
514	ПК-9-В5	
515	ПК-9-В6	
516	ПК-9-В6	
517	ПК-9-В7	
518	ПК-9-В7	
519	ПК-9-В8	
520	ПК-9-В8	
521	ПК-9-В9	
522	ПК-9-В9	
523	ПК-10-В1	Задание 88. Представить в отчете по практике модель социального партнерства. Модель обосновать.
524	ПК-10-В1	
525	ПК-10-В2	Задание 89. Представьте в отчете по практике обзор и анализ локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ.
526	ПК-10-В2	
527	ПК-10-В3	Задание 90. Охарактеризуйте и классифицируйте применяемые в организации-месте практики методы поиска и обработки информации. Результаты представить в виде таблицы.
528	ПК-10-В3	
529	ПК-10-В4	
530	ПК-10-В4	
531	ПК-10-В5	
532	ПК-10-В5	
533	ПК-10-В6	
534	ПК-10-В6	
535	ПК-10-В7	
536	ПК-10-В7	

537	ПК-10-В8	
538	ПК-10-В8	
539	ПК-10-В9	
540	ПК-10-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 31
20	ПК-1-У1	
21	ПК-1-У2	Приложение 3 задание 32
22	ПК-1-У2	
23	ПК-1-У3	Приложение 3 задание 33
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 61
38	ПК-1-В1	
39	ПК-1-В2	Приложение 3 задание 62
40	ПК-1-В2	
41	ПК-1-В3	Приложение 3 задание 63
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 34
74	ПК-2-У1	

75	ПК-2-У2	Приложение 3 задание 35
76	ПК-2-У2	
77	ПК-2-У3	Приложение 3 задание 36
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 64
92	ПК-2-В1	
93	ПК-2-В2	Приложение 3 задание 65
94	ПК-2-В2	
95	ПК-2-В3	Приложение 3 задание 66
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-3-31	Приложение 3 задание 7
110	ПК-3-31	
111	ПК-3-32	Приложение 3 задание 8
112	ПК-3-32	
113	ПК-3-33	Приложение 3 задание 9
114	ПК-3-33	
115	ПК-3-34	
116	ПК-3-34	
117	ПК-3-35	
118	ПК-3-35	
119	ПК-3-36	
120	ПК-3-36	
121	ПК-3-37	
122	ПК-3-37	
123	ПК-3-38	
124	ПК-3-38	

125	ПК-3-З9	
126	ПК-3-З9	
127	ПК-3-У1	Приложение 3 задание 37
128	ПК-3-У1	
129	ПК-3-У2	Приложение 3 задание 38
130	ПК-3-У2	
131	ПК-3-У3	Приложение 3 задание 39
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 67
146	ПК-3-В1	
147	ПК-3-В2	Приложение 3 задание 68
148	ПК-3-В2	
149	ПК-3-В3	Приложение 3 задание 69
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 40
182	ПК-4-У1	
183	ПК-4-У2	Приложение 3 задание 41
184	ПК-4-У2	
185	ПК-4-У3	Приложение 3 задание 42
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 70
200	ПК-4-В1	
201	ПК-4-В2	Приложение 3 задание 71
202	ПК-4-В2	
203	ПК-4-В3	Приложение 3 задание 72
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 43
236	ПК-5-У1	
237	ПК-5-У2	Приложение 3 задание 44
238	ПК-5-У2	
239	ПК-5-У3	Приложение 3 задание 45
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 73
254	ПК-5-В1	
255	ПК-5-В2	Приложение 3 задание 74
256	ПК-5-В2	
257	ПК-5-В3	Приложение 3 задание 75
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	Приложение 3 задание 18
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 46
290	ПК-6-У1	
291	ПК-6-У2	Приложение 3 задание 47
292	ПК-6-У2	
293	ПК-6-У3	Приложение 3 задание 48
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 76
308	ПК-6-В1	
309	ПК-6-В2	Приложение 3 задание 77
310	ПК-6-В2	
311	ПК-6-В3	Приложение 3 задание 78
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 49
344	ПК-7-У1	
345	ПК-7-У2	Приложение 3 задание 50
346	ПК-7-У2	
347	ПК-7-У3	Приложение 3 задание 51
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 79
362	ПК-7-В1	
363	ПК-7-В2	Приложение 3 задание 80
364	ПК-7-В2	
365	ПК-7-В3	Приложение 3 задание 81
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	
379	ПК-8-З1	Приложение 3 задание 22
380	ПК-8-З1	
381	ПК-8-З2	Приложение 3 задание 23
382	ПК-8-З2	
383	ПК-8-З3	Приложение 3 задание 24
384	ПК-8-З3	
385	ПК-8-З4	
386	ПК-8-З4	
387	ПК-8-З5	
388	ПК-8-З5	
389	ПК-8-З6	
390	ПК-8-З6	
391	ПК-8-З7	
392	ПК-8-З7	
393	ПК-8-З8	
394	ПК-8-З8	
395	ПК-8-З9	
396	ПК-8-З9	
397	ПК-8-У1	Приложение 3 задание 52
398	ПК-8-У1	
399	ПК-8-У2	Приложение 3 задание 53
400	ПК-8-У2	
401	ПК-8-У3	Приложение 3 задание 54
402	ПК-8-У3	
403	ПК-8-У4	
404	ПК-8-У4	
405	ПК-8-У5	
406	ПК-8-У5	
407	ПК-8-У6	
408	ПК-8-У6	
409	ПК-8-У7	
410	ПК-8-У7	
411	ПК-8-У8	
412	ПК-8-У8	
413	ПК-8-У9	
414	ПК-8-У9	
415	ПК-8-В1	Приложение 3 задание 82
416	ПК-8-В1	
417	ПК-8-В2	Приложение 3 задание 83
418	ПК-8-В2	
419	ПК-8-В3	Приложение 3 задание 84
420	ПК-8-В3	
421	ПК-8-В4	
422	ПК-8-В4	
423	ПК-8-В5	
424	ПК-8-В5	

425	ПК-8-В6	
426	ПК-8-В6	
427	ПК-8-В7	
428	ПК-8-В7	
429	ПК-8-В8	
430	ПК-8-В8	
431	ПК-8-В9	
432	ПК-8-В9	
433	ПК-9-З1	Приложение 3 задание 25
434	ПК-9-З1	
435	ПК-9-З2	Приложение 3 задание 26
436	ПК-9-З2	
437	ПК-9-З3	Приложение 3 задание 27
438	ПК-9-З3	
439	ПК-9-З4	
440	ПК-9-З4	
441	ПК-9-З5	
442	ПК-9-З5	
443	ПК-9-З6	
444	ПК-9-З6	
445	ПК-9-З7	
446	ПК-9-З7	
447	ПК-9-З8	
448	ПК-9-З8	
449	ПК-9-З9	
450	ПК-9-З9	
451	ПК-9-У1	Приложение 3 задание 55
452	ПК-9-У1	
453	ПК-9-У2	Приложение 3 задание 56
454	ПК-9-У2	
455	ПК-9-У3	Приложение 3 задание 57
456	ПК-9-У3	
457	ПК-9-У4	
458	ПК-9-У4	
459	ПК-9-У5	
460	ПК-9-У5	
461	ПК-9-У6	
462	ПК-9-У6	
463	ПК-9-У7	
464	ПК-9-У7	
465	ПК-9-У8	
466	ПК-9-У8	
467	ПК-9-У9	
468	ПК-9-У9	
469	ПК-9-В1	Приложение 3 задание 85
470	ПК-9-В1	
471	ПК-9-В2	Приложение 3 задание 86
472	ПК-9-В2	
473	ПК-9-В3	Приложение 3 задание 87
474	ПК-9-В3	

475	ПК-9-В4	
476	ПК-9-В4	
477	ПК-9-В5	
478	ПК-9-В5	
479	ПК-9-В6	
480	ПК-9-В6	
481	ПК-9-В7	
482	ПК-9-В7	
483	ПК-9-В8	
484	ПК-9-В8	
485	ПК-9-В9	
486	ПК-9-В9	
487	ПК-10-З1	Приложение 3 задание 28
488	ПК-10-З1	
489	ПК-10-З2	Приложение 3 задание 29
490	ПК-10-З2	
491	ПК-10-З3	Приложение 3 задание 30
492	ПК-10-З3	
493	ПК-10-З4	
494	ПК-10-З4	
495	ПК-10-З5	
496	ПК-10-З5	
497	ПК-10-З6	
498	ПК-10-З6	
499	ПК-10-З7	
500	ПК-10-З7	
501	ПК-10-З8	
502	ПК-10-З8	
503	ПК-10-З9	
504	ПК-10-З9	
505	ПК-10-У1	Приложение 3 задание 58
506	ПК-10-У1	
507	ПК-10-У2	Приложение 3 задание 59
508	ПК-10-У2	
509	ПК-10-У3	Приложение 3 задание 60
510	ПК-10-У3	
511	ПК-10-У4	
512	ПК-10-У4	
513	ПК-10-У5	
514	ПК-10-У5	
515	ПК-10-У6	
516	ПК-10-У6	
517	ПК-10-У7	
518	ПК-10-У7	
519	ПК-10-У8	
520	ПК-10-У8	
521	ПК-10-У9	
522	ПК-10-У9	
523	ПК-10-В1	Приложение 3 задание 88
524	ПК-10-В1	

525	ПК-10-В2	Приложение 3 задание 89
526	ПК-10-В2	
527	ПК-10-В3	Приложение 3 задание 90
528	ПК-10-В3	
529	ПК-10-В4	
530	ПК-10-В4	
531	ПК-10-В5	
532	ПК-10-В5	
533	ПК-10-В6	
534	ПК-10-В6	
535	ПК-10-В7	
536	ПК-10-В7	
537	ПК-10-В8	
538	ПК-10-В8	
539	ПК-10-В9	
540	ПК-10-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-З1	
21	ПК-2-З2	Приложение 3 задание 5
22	ПК-2-З2	
23	ПК-2-З3	Приложение 3 задание 6
24	ПК-2-З3	
25	ПК-2-З4	
26	ПК-2-З4	
27	ПК-2-З5	
28	ПК-2-З5	
29	ПК-2-З6	

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	Приложение 3 задание 18
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 19
110	ПК-7-31	
111	ПК-7-32	Приложение 3 задание 20
112	ПК-7-32	
113	ПК-7-33	Приложение 3 задание 21
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-7-36	
121	ПК-7-37	
122	ПК-7-37	
123	ПК-7-38	
124	ПК-7-38	
125	ПК-7-39	
126	ПК-7-39	
127	ПК-8-31	Приложение 3 задание 22
128	ПК-8-31	
129	ПК-8-32	Приложение 3 задание 23

130	ПК-8-32	
131	ПК-8-33	Приложение 3 задание 24
132	ПК-8-33	
133	ПК-8-34	
134	ПК-8-34	
135	ПК-8-35	
136	ПК-8-35	
137	ПК-8-36	
138	ПК-8-36	
139	ПК-8-37	
140	ПК-8-37	
141	ПК-8-38	
142	ПК-8-38	
143	ПК-8-39	
144	ПК-8-39	
145	ПК-9-31	Приложение 3 задание 25
146	ПК-9-31	
147	ПК-9-32	Приложение 3 задание 26
148	ПК-9-32	
149	ПК-9-33	Приложение 3 задание 27
150	ПК-9-33	
151	ПК-9-34	
152	ПК-9-34	
153	ПК-9-35	
154	ПК-9-35	
155	ПК-9-36	
156	ПК-9-36	
157	ПК-9-37	
158	ПК-9-37	
159	ПК-9-38	
160	ПК-9-38	
161	ПК-9-39	
162	ПК-9-39	
163	ПК-10-31	Приложение 3 задание 28
164	ПК-10-31	
165	ПК-10-32	Приложение 3 задание 29
166	ПК-10-32	
167	ПК-10-33	Приложение 3 задание 30
168	ПК-10-33	
169	ПК-10-34	
170	ПК-10-34	
171	ПК-10-35	
172	ПК-10-35	
173	ПК-10-36	
174	ПК-10-36	
175	ПК-10-37	
176	ПК-10-37	
177	ПК-10-38	
178	ПК-10-38	
179	ПК-10-39	

180	ПК-10-З9	

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-У1	Приложение 3 задание 31
2	ПК-1-У1	
3	ПК-1-У2	Приложение 3 задание 32
4	ПК-1-У2	
5	ПК-1-У3	Приложение 3 задание 33
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 34
20	ПК-2-У1	
21	ПК-2-У2	Приложение 3 задание 35
22	ПК-2-У2	
23	ПК-2-У3	Приложение 3 задание 36
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 37
38	ПК-3-У1	
39	ПК-3-У2	Приложение 3 задание 38
40	ПК-3-У2	
41	ПК-3-У3	Приложение 3 задание 39
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 40
56	ПК-4-У1	
57	ПК-4-У2	Приложение 3 задание 41
58	ПК-4-У2	
59	ПК-4-У3	Приложение 3 задание 42
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 43
74	ПК-5-У1	
75	ПК-5-У2	Приложение 3 задание 44
76	ПК-5-У2	
77	ПК-5-У3	Приложение 3 задание 45
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 46
92	ПК-6-У1	
93	ПК-6-У2	Приложение 3 задание 47
94	ПК-6-У2	
95	ПК-6-У3	Приложение 3 задание 48
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 49
110	ПК-7-У1	
111	ПК-7-У2	Приложение 3 задание 50
112	ПК-7-У2	
113	ПК-7-У3	Приложение 3 задание 51
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	
127	ПК-8-У1	Приложение 3 задание 52
128	ПК-8-У1	
129	ПК-8-У2	Приложение 3 задание 53
130	ПК-8-У2	
131	ПК-8-У3	Приложение 3 задание 54
132	ПК-8-У3	
133	ПК-8-У4	
134	ПК-8-У4	
135	ПК-8-У5	
136	ПК-8-У5	
137	ПК-8-У6	
138	ПК-8-У6	
139	ПК-8-У7	
140	ПК-8-У7	
141	ПК-8-У8	
142	ПК-8-У8	
143	ПК-8-У9	
144	ПК-8-У9	
145	ПК-9-У1	Приложение 3 задание 55
146	ПК-9-У1	

147	ПК-9-У2	Приложение 3 задание 56
148	ПК-9-У2	
149	ПК-9-У3	Приложение 3 задание 57
150	ПК-9-У3	
151	ПК-9-У4	
152	ПК-9-У4	
153	ПК-9-У5	
154	ПК-9-У5	
155	ПК-9-У6	
156	ПК-9-У6	
157	ПК-9-У7	
158	ПК-9-У7	
159	ПК-9-У8	
160	ПК-9-У8	
161	ПК-9-У9	
162	ПК-9-У9	
163	ПК-10-У1	Приложение 3 задание 58
164	ПК-10-У1	
165	ПК-10-У2	Приложение 3 задание 59
166	ПК-10-У2	
167	ПК-10-У3	Приложение 3 задание 60
168	ПК-10-У3	
169	ПК-10-У4	
170	ПК-10-У4	
171	ПК-10-У5	
172	ПК-10-У5	
173	ПК-10-У6	
174	ПК-10-У6	
175	ПК-10-У7	
176	ПК-10-У7	
177	ПК-10-У8	
178	ПК-10-У8	
179	ПК-10-У9	
180	ПК-10-У9	

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-1-В1	Приложение 3 задание 61
2	ПК-1-В1	
3	ПК-1-В2	Приложение 3 задание 62
4	ПК-1-В2	
5	ПК-1-В3	Приложение 3 задание 63
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 64
20	ПК-2-В1	
21	ПК-2-В2	Приложение 3 задание 65
22	ПК-2-В2	
23	ПК-2-В3	Приложение 3 задание 66
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 67
38	ПК-3-В1	
39	ПК-3-В2	Приложение 3 задание 68
40	ПК-3-В2	
41	ПК-3-В3	Приложение 3 задание 69
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 70
56	ПК-4-В1	
57	ПК-4-В2	Приложение 3 задание 71
58	ПК-4-В2	
59	ПК-4-В3	Приложение 3 задание 72
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 73
74	ПК-5-В1	
75	ПК-5-В2	Приложение 3 задание 74
76	ПК-5-В2	
77	ПК-5-В3	Приложение 3 задание 75
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 76
92	ПК-6-В1	
93	ПК-6-В2	Приложение 3 задание 77
94	ПК-6-В2	
95	ПК-6-В3	Приложение 3 задание 78
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 79
110	ПК-7-В1	
111	ПК-7-В2	Приложение 3 задание 80
112	ПК-7-В2	

113	ПК-7-В3	Приложение 3 задание 81
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	
127	ПК-8-В1	Приложение 3 задание 82
128	ПК-8-В1	
129	ПК-8-В2	Приложение 3 задание 83
130	ПК-8-В2	
131	ПК-8-В3	Приложение 3 задание 84
132	ПК-8-В3	
133	ПК-8-В4	
134	ПК-8-В4	
135	ПК-8-В5	
136	ПК-8-В5	
137	ПК-8-В6	
138	ПК-8-В6	
139	ПК-8-В7	
140	ПК-8-В7	
141	ПК-8-В8	
142	ПК-8-В8	
143	ПК-8-В9	
144	ПК-8-В9	
145	ПК-9-В1	Приложение 3 задание 85
146	ПК-9-В1	
147	ПК-9-В2	Приложение 3 задание 86
148	ПК-9-В2	
149	ПК-9-В3	Приложение 3 задание 87
150	ПК-9-В3	
151	ПК-9-В4	
152	ПК-9-В4	
153	ПК-9-В5	
154	ПК-9-В5	
155	ПК-9-В6	
156	ПК-9-В6	
157	ПК-9-В7	
158	ПК-9-В7	
159	ПК-9-В8	
160	ПК-9-В8	
161	ПК-9-В9	
162	ПК-9-В9	

163	ПК-10-В1	Приложение 3 задание 88
164	ПК-10-В1	
165	ПК-10-В2	Приложение 3 задание 89
166	ПК-10-В2	
167	ПК-10-В3	Приложение 3 задание 90
168	ПК-10-В3	
169	ПК-10-В4	
170	ПК-10-В4	
171	ПК-10-В5	
172	ПК-10-В5	
173	ПК-10-В6	
174	ПК-10-В6	
175	ПК-10-В7	
176	ПК-10-В7	
177	ПК-10-В8	
178	ПК-10-В8	
179	ПК-10-В9	
180	ПК-10-В9	

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

а) основная литература:

2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496849

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

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
https://mintrud.gov.ru/ Министерство труда и социальной защиты РФ
https://rostrud.gov.ru/ Федеральная служба по труду и занятости
http://www.hrm.ru/ Кадровый менеджмент
http://profstandart.rosmintrud.ru/ Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты»

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 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

Учебная практика: ознакомительная практика

Код и направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная практика: ознакомительная практика обязательна для прохождения студентами, осваивающими образовательную программу «HR-менеджмент» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 955 (ФГОС ВО 3++).

Учебная практика: ознакомительная практика является типом учебной практики. Учебная практика: ознакомительная практика (далее – учебная практика) проводится в соответствии с учебным планом.

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, а также приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

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 (Приложение 1) обучающиеся 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 учебной практики – дискретно.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению 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: ознакомительная практика относится к обязательной части учебного плана и изучается на 3 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Учебной практике предшествуют: Экономическая теория, Теория организации, Психофизиология профессиональной деятельности, Трудовое право, Информационные технологии в управлении персоналом.

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

Стратегическое управление персоналом, Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика, Экономические основы управления персоналом.

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 бакалавриата должен овладеть:

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

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;(ОПК-1)	**Знать:**	
	основы организационно - управленческих решений в профессиональной деятельности; основные экономические категории	ОПК-1-З1
	положения трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права	ОПК-1-З2
	теоретические основы системного и процессного подходов к анализу организации	ОПК-1-З3
	основные положения теории профессиональной деятельности	ОПК-1-З4
	психофизиологические аспекты профотбора и профпригодности	ОПК-1-З5
	методы и технологии экономической, организационной и управленческой теории для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом	ОПК-1-З6
	Уметь:	
	анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально - экономических процессах и явлениях; формулировать профессиональные задачи	ОПК-1-У1
	ориентироваться в положениях трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права	ОПК-1-У2
	анализировать организации с точки зрения ее структура и протекающих в ней процессов	ОПК-1-У3
	раскрывать сущность и специфику психофизиологических основ построения профессии	ОПК-1-У4
	раскрывать сущность и специфику психофизиологических аспектов профотбора и профпригодности	ОПК-1-У5

	применять методы и технологии экономической, организационной и управленческой теории для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом	ОПК-1-У6
	Владеть:	
	навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений;	ОПК-1-В1
	навыками реализовывать в профессиональной деятельности сущность и содержание институтов трудового права	ОПК-1-В2
	методами анализа организации как системы и протекающих в ней процессов для повышения эффективности деятельности организации	ОПК-1-В3
	навыками изучения психофизиологических основ построения профессии	ОПК-1-В4
	навыками изучения психофизиологических аспектов профотбора и профпригодности	ОПК-1-В5
	методами и технологии экономической, организационной и управленческой теории для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом	ОПК-1-В6
Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.(ОПК-5)	**Знать:**	
	методы, способы и инструменты управления персоналом	ОПК-5-З1
	основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	ОПК-5-З2
	базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области управления персоналом	ОПК-5-З3
	теоретические основы сбора и анализа информации для решения управленческих решений в области управления персоналом	ОПК-5-З4
	специфику деятельности в сфере управления персоналом, связанные с этим профессиональные задачи, в том числе связанные со сбором и анализом информации для принятия соответствующих управленческих решений и решения управленческих задач	ОПК-5-З5
	возможности современных интеллектуальных информационно-аналитических систем и их применение в сфере организации и управления	ОПК-5-З6
	Уметь:	
	применять методы управления межличностными отношениями	ОПК-5-У1
	работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	ОПК-5-У2
	использовать базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области управления персоналом	ОПК-5-У3

	выявлять, собирать и анализировать информацию для решения необходимых управленческих задач в области управления персоналом	ОПК-5-У4
	решать профессиональные проблемы и задачи, связанные с поиском и обработкой необходимой информации для принятия решений по вопросам управления персоналом	ОПК-5-У5
	анализировать и оценивать возможности современных интеллектуальных информационно-аналитических систем в сфере управления персоналом	ОПК-5-У6
	Владеть:	
	методами и инструментами управления персоналом	ОПК-5-В1
	навыками работы с информационными системами и базами данных	ОПК-5-В2
	навыками использования базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ в области управления персоналом	ОПК-5-В3
	методами и технологиями поиска, сбора и анализа информацию для решения поставленных задач в области управления персоналом	ОПК-5-В4
	технологиями, методами и принципами решения задач и проблем по вопросам управления персоналом с использованием методов сбора, обработки и анализа необходимой информации	ОПК-5-В5
	технологиями применения современных интеллектуальных информационно-аналитических систем в сфере организации и управления бизнесом управления персоналом	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	6	3	108	6	4	1,7	0,3		102	Зачет с оценкой

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

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	КоР	З		
1 неделя Организационно - подготовительный этап								

1.	1 неделя Организационно - подготовительный этап	29	4	4			25	ОПК-1-З1, ОПК-1-З2, ОПК-1-З3, ОПК-1-З4, ОПК-1-З5, ОПК-1-З6, ОПК-5-З1, ОПК-5-З2, ОПК-5-З3, ОПК-5-З4, ОПК-5-З5, ОПК-5-З6
2 неделя Производственный этап								
2.	2 неделя Производственный этап	25					25	ОПК-1-У2, ОПК-1-У5, ОПК-1-У6, ОПК-5-З5
3 неделя Аналитический этап								
3.	3 неделя Аналитический этап	25					25	ОПК-1-У1, ОПК-1-У3, ОПК-1-У4, ОПК-5-У1, ОПК-5-У2, ОПК-5-У3, ОПК-5-У4, ОПК-5-У5, ОПК-5-У6
4 неделя Отчетный этап								
4.	4 неделя Отчетный этап	25					25	ОПК-1-В1, ОПК-1-В2, ОПК-1-В3, ОПК-1-В4, ОПК-1-В5, ОПК-1-В6, ОПК-5-В1, ОПК-5-В2, ОПК-5-В3, ОПК-5-В4, ОПК-5-В5, 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. 1 неделя
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.

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

Тема 2. 2 неделя
Производственный этап

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

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

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.

Тема 3. 3 неделя
Аналитический этап

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

Проанализировать и дать характеристику организации по следующим направлениям:

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;

должностные инструкции, требования, предъявляемые к рабочим местам в организации, условия деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и др.);

планирование потребности в персонале, анализ текучести кадров, подбор персонала в организацию;

основные направлениями деятельности специалистов в области управления персоналом;

методы и кадровые технологии, применяемые в данной организации; анализ отчетности предприятия по персоналу;

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

Тема 4. 4 неделя
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, характер работ и услуг, функции организации, организационная структура;

Написать выводы и рекомендации о проделанной работе;

Оформление выводов по содержанию и прохождению преддипломной практики;

Сформулировать предложения по улучшению организации практики.

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

Составить и оформить отчет по учебной практике.

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

Отчет по учебной практике (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 используемых 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-1-З1	Задание1.Обосновать необходимость применения основ экономической, организационной и управленческой теории в профессиональной деятельности в области управления персоналом в организации-месте практики
2	ОПК-1-З1	
3	ОПК-1-З2	Задание 2.Перечислить и раскрыть содержание основных законов и подзаконных актов, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников в Российской Федерации.
4	ОПК-1-З2	
5	ОПК-1-З3	Задание 3.Обосновать специфику применения системного и процессного подходов к анализу организации и управления персоналом в организации-месте практики
6	ОПК-1-З3	
7	ОПК-1-З4	Задание 4. Перечислить и охарактеризовать (в общих чертах) основные положения теории профессиональной деятельности
8	ОПК-1-З4	
9	ОПК-1-З5	Задание 5.Охарактеризовать психофизиологические аспекты профотбора и профпригодности на примере организации-места практики
10	ОПК-1-З5	
11	ОПК-1-З6	Задание 6.Классифицировать и охарактеризовать методы и технологии экономической, организационной и управленческой теории, которые необходимы для решения профессиональных задач по организации и управлению персоналом в деятельности организации-места практики
12	ОПК-1-З6	
13	ОПК-5-З1	Задание 7.Раскрыть сущность основных подходов к управлению персоналом, применяемых в организации-месте практики
14	ОПК-5-З1	
15	ОПК-5-З2	Задание 8.Охарактеризовать теоретические основы сбора и анализа информации для решения управленческих задач в сфере управления персоналом на примере организации-места практики
16	ОПК-5-З2	
17	ОПК-5-З3	Задание 9.Охарактеризовать специфику деятельности в области ведения бизнеса и связанные с этим профессиональные задачи, в том числе связанные со сбором и анализом информации для принятия соответствующих управленческих решений и решения управленческих задач на примере организации-места практики
18	ОПК-5-З3	
19	ОПК-5-З4	Задание10.Дайте описание и охарактеризуйте современные корпоративные информационные системы и базы данных, используемых в управлении персоналом.
20	ОПК-5-З4	
21	ОПК-5-З5	Задание11.Охарактеризовать методы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами на примере организации-места практики
22	ОПК-5-З5	
23	ОПК-5-З6	Задание12.Обосновать специфику и ограничения применения в сфере управления персоналом интеллектуальных информационно-аналитических систем
24	ОПК-5-З6	

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
25	ОПК-1-У1	Задание13.Проанализировать и сравнить основные цели управления персоналом в экономической концепции, организационно-административной, организационно-социальной и гуманистической концепций управления персоналом. Определить преимущественную сферу применения указанных концепций на примере организации-места практики
26	ОПК-1-У1	
27	ОПК-1-У2	Задание14.Охарактеризовать практику применения положений трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права в деятельности организации-месте практики
28	ОПК-1-У2	
29	ОПК-1-У3	Задание15.Проанализировать и сформулировать основные направления формирования кадрового потенциала организации. Спрогнозировать вероятностный сценарий исходя из полученной информации.
30	ОПК-1-У3	
31	ОПК-1-У4	Задание16. Проанализировать содержание понятия «профессия». Провести психологическую классификацию профессий. Проанализировать содержание понятия «специальность». Дайте характеристику типов специальностей.
32	ОПК-1-У4	
33	ОПК-1-У5	Задание17. Раскрыть сущность и дать характеристику профессиограммы, ее структуры и содержания. Прости сравнительный анализ профессиограммы и трудограммы.
34	ОПК-1-У5	
35	ОПК-1-У6	Задание18.Представить характеристику методов управления персоналом, которые применяются в организации.
36	ОПК-1-У6	
37	ОПК-5-У1	Задание19. Проанализировать, структурировать и оценить информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации-места практики и сделать вывод об их эффективности и достаточности.
38	ОПК-5-У1	
39	ОПК-5-У2	Задание 20.Проанализировать источники информации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, оценить их качество и
40	ОПК-5-У2	
41	ОПК-5-У3	Задание 21.Проанализировать методы и технологии анализа информации по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), оценить их качество и полноту.
42	ОПК-5-У3	
43	ОПК-5-У4	Задание 22. Проанализировать применяемые в организации средства программного обеспечения, применяемые для поиска и обработки необходимой информации для принятия решений по вопросам управления персоналом на примере организации-места практики.
44	ОПК-5-У4	
45	ОПК-5-У5	Задание 23.По данным сайтов консалтинговых и IT компаний составить обзор и провести анализ программных продуктов, используемых подборе
46	ОПК-5-У5	

47	ОПК-5-У6	Задание 24.Проанализировать и оценить возможности современных интеллектуальных информационно-аналитических систем в сфере управления персоналом на примере организации-места практики. Выявить сильные и слабые стороны в данном направлении деятельности организации
48	ОПК-5-У6	

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

№	Код результата обучения	Задания
49	ОПК-1-В1	Задание 25.Представить в отчете по практике обоснование характеристик конкурентоспособного трудового потенциала исследуемой организации (знания, навыки, способности, социальный статус, нормы поведения и ценности, профессионально-квалификационные, иерархические и демографические структуры).
50	ОПК-1-В1	
51	ОПК-1-В2	Задание26.Провести анализ локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих взаимоотношения организации и работников. Продемонстрируйте владение навыками работы с нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права
52	ОПК-1-В2	
53	ОПК-1-В3	Задание 27.Представить в отчете по практике SWOT-анализ системы управления персоналом организации. Сделать предложения на основе полученных результатов.
54	ОПК-1-В3	
55	ОПК-1-В4	Задание 28. Составить профессиограмму используя, модульный подход в профессиографии на примере конкретной специальности (должности) в организации – месте практики
56	ОПК-1-В4	
57	ОПК-1-В5	Задание 29.Разработать оперограмму управленческих процедур: подбор персонала в организацию. Разработанную модель обосновать.
58	ОПК-1-В5	
59	ОПК-1-В6	Задание30.Представить в отчете по практике характеристику системы управления предприятием, его внутренней структуры, структуры управления персоналом и применяемыми методами управления.
60	ОПК-1-В6	
61	ОПК-5-В1	Задание31.Представить в отчете по практике характеристику основных интернет-технологий, применяемых для автоматизации процессов управления персоналом в организации – месте практики
62	ОПК-5-В1	
63	ОПК-5-В2	Задание32.Проанализируйте и дайте е краткую характеристику программным комплексам: "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8"
64	ОПК-5-В2	
65	ОПК-5-В3	Задание 33.Проанализируйте и дайте е краткую характеристику программным комплексам: СЭД – (Системы электронного документооборота), АСУПП "КАДРЫ"
66	ОПК-5-В3	
67	ОПК-5-В4	Задание 34.Проанализируйте и дайте е краткую характеристику программным комплексам: Галактика - корпоративная информационная система, БОСС-Кадровик
68	ОПК-5-В4	
69	ОПК-5-В5	Задание 35.Собрать, проанализировать, структурировать и представить в отчете по практике информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала для организации-места практики

70	ОПК-5-В5	
71	ОПК-5-В6	Задание 36.Представить в отчете по практике результаты анализа и оценки специфики и ограничении современных интеллектуальных информационно- аналитических систем в сфере организации бизнеса на примере организации-места практики. Выявить сильные и слабые стороны в данном направлении деятельности организации.
72	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:

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 6.

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

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

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

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 13
14	ОПК-1-У1	
15	ОПК-1-У2	Приложение 3 задание 14
16	ОПК-1-У2	
17	ОПК-1-У3	Приложение 3 задание 15
18	ОПК-1-У3	
19	ОПК-1-У4	Приложение 3 задание 16

20	ОПК-1-У4	
21	ОПК-1-У5	Приложение 3 задание 17
22	ОПК-1-У5	
23	ОПК-1-У6	Приложение 3 задание 18
24	ОПК-1-У6	
25	ОПК-1-В1	Приложение 3 задание 25
26	ОПК-1-В1	
27	ОПК-1-В2	Приложение 3 задание 26
28	ОПК-1-В2	
29	ОПК-1-В3	Приложение 3 задание 27
30	ОПК-1-В3	
31	ОПК-1-В4	Приложение 3 задание 28
32	ОПК-1-В4	
33	ОПК-1-В5	Приложение 3 задание 29
34	ОПК-1-В5	
35	ОПК-1-В6	Приложение 3 задание 30
36	ОПК-1-В6	
37	ОПК-5-З1	Приложение 3 задание 7
38	ОПК-5-З1	
39	ОПК-5-З2	Приложение 3 задание 8
40	ОПК-5-З2	
41	ОПК-5-З3	Приложение 3 задание 9
42	ОПК-5-З3	
43	ОПК-5-З4	Приложение 3 задание 10
44	ОПК-5-З4	
45	ОПК-5-З5	Приложение 3 задание 11
46	ОПК-5-З5	
47	ОПК-5-З6	Приложение 3 задание 12
48	ОПК-5-З6	
49	ОПК-5-У1	Приложение 3 задание 19
50	ОПК-5-У1	
51	ОПК-5-У2	Приложение 3 задание 20
52	ОПК-5-У2	
53	ОПК-5-У3	Приложение 3 задание 21
54	ОПК-5-У3	
55	ОПК-5-У4	Приложение 3 задание 22
56	ОПК-5-У4	
57	ОПК-5-У5	Приложение 3 задание 23
58	ОПК-5-У5	
59	ОПК-5-У6	Приложение 3 задание 24
60	ОПК-5-У6	
61	ОПК-5-В1	Приложение 3 задание 31
62	ОПК-5-В1	
63	ОПК-5-В2	Приложение 3 задание 32
64	ОПК-5-В2	
65	ОПК-5-В3	Приложение 3 задание 33
66	ОПК-5-В3	
67	ОПК-5-В4	Приложение 3 задание 34
68	ОПК-5-В4	
69	ОПК-5-В5	Приложение 3 задание 35

70	ОПК-5-В5	
71	ОПК-5-В6	Приложение 3 задание 36
72	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-5-З1	Приложение 3 задание 7
14	ОПК-5-З1	
15	ОПК-5-З2	Приложение 3 задание 8
16	ОПК-5-З2	
17	ОПК-5-З3	Приложение 3 задание 9
18	ОПК-5-З3	
19	ОПК-5-З4	Приложение 3 задание 10
20	ОПК-5-З4	
21	ОПК-5-З5	Приложение 3 задание 11
22	ОПК-5-З5	
23	ОПК-5-З6	Приложение 3 задание 13
24	ОПК-5-З6	

Задания для оценки умений.

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

16	ОПК-5-У2	
17	ОПК-5-У3	Приложение 3 задание 21
18	ОПК-5-У3	
19	ОПК-5-У4	Приложение 3 задание 22
20	ОПК-5-У4	
21	ОПК-5-У5	Приложение 3 задание 23
22	ОПК-5-У5	
23	ОПК-5-У6	Приложение 3 задание 24
24	ОПК-5-У6	

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

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

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

а) основная литература:

2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496849

3. 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

4. Пурлик, В. М. Управление эффективностью деятельности организации : учебник для вузов / В. М. Пурлик. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12817-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566905

5. Кравченко, Т. К. Системы поддержки принятия решений : учебник и практикум для вузов / Т. К. Кравченко, Д. В. Исаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15523-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560817

6. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514601

7. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517850

8. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517850

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

10. Архипова, Н. И. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2022. — 99 с. — ISBN 978-5-7281-3083-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124686.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

www.aup.ru Административно-управленческий портал

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

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

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

http://www.kdelo.ru/ http://ecsocman.edu.ru

http://www.pro-personal.ru/ http://www.kdelo.ru/

http://www.consultant.ru/ Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс)

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: технологическая (проектно-технологическая) практика

Код и направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Москва
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) практика обязательна для прохождения студентами, осваивающими образовательную программу «HR-менеджмент» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 955 (ФГОС ВО 3++).

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика (далее – производственная практика) проводится в соответствии с учебным планом.

Целью производственной практики является углубление и закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения по направлению подготовки управление персоналом профиля «Управление персоналом организации» и приобретение необходимых практических навыков в области профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Важнейшими задачами практики являются подготовка студентов к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой направления подготовки «Управление персоналом», а также сбор и обобщение практического материала для написания бакалаврской работы.

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 (Приложение 1) обучающиеся 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 учебной практики – дискретно.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности определенных профессиональным стандартом ««Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г. № 691н.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика относится к обязательной части учебного плана и изучается на 4 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Производственной практике предшествуют: Современные технологии управления персоналом, Информационные технологии в управлении персоналом, Документационное обеспечение управления персоналом, Управленческий учет и учет персонала, Стратегическое 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 бакалавриата должен овладеть:

- Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; (ОПК-2)

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

- Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; (ОПК-4)

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;(ОПК-2)	**Знать:**	
	сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом	ОПК-2-З1
	организационные структуры и функции управления персоналом	ОПК-2-З2
	организационные структуры и функции управления персоналом	ОПК-2-З3
		ОПК-2-З4
		ОПК-2-З5
		ОПК-2-З6
	Уметь:	
	применять методы управления персоналом	ОПК-2-У1
	классифицировать персонал по функциям, выполняемым в производственном процессе	ОПК-2-У2
	производить расчеты, подтверждающие экономическое обоснование предлагаемых мероприятий	ОПК-2-У3
		ОПК-2-У4
		ОПК-2-У5
		ОПК-2-У6
	Владеть:	
	навыками применения теоретических положений в управленческой деятельности по отношению к персоналу	ОПК-2-В1

	навыками анализа особенностей организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах	ОПК-2-В2
	навыками разработки мероприятий по стимулированию трудовых ресурсов на основе экономически обоснованных расчетов с использованием современных цифровых технологий	ОПК-2-В3
		ОПК-2-В4
		ОПК-2-В5
		ОПК-2-В6
Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;(ОПК-3)	**Знать:**	
	элементы стратегического развития персонала	ОПК-3-З1
	технологию формирования стратегии управления персоналом	ОПК-3-З2
	основы разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ОПК-3-З3
		ОПК-3-З4
		ОПК-3-З5
		ОПК-3-З6
	Уметь:	
	применять стратегический и ситуационный анализ в управлении персоналом	ОПК-3-У1
	использовать нормативные правовые документы в своей области управления персоналом	ОПК-3-У2
	основы разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ОПК-3-У3
		ОПК-3-У4
		ОПК-3-У5
		ОПК-3-У6
	Владеть:	
	навыками управления компетенциями персонала	ОПК-3-В1
	методами анализа количественного и качественного состава персонала	ОПК-3-В2
	приемами разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ОПК-3-В3
		ОПК-3-В4
		ОПК-3-В5
		ОПК-3-В6
Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; (ОПК-4)	**Знать:**	
	приемами разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ОПК-4-З1
	технологии организации деловой оценки (в том числе аттестации) персонала	ОПК-4-З2
	требования законодательства и локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, в том числе требования по защите персональных данных	ОПК-4-З3
		ОПК-4-З4

		ОПК-4-З5
		ОПК-4-З6
	Уметь:	
	планировать адаптационные мероприятия	ОПК-4-У1
	внедрять технологии организации деловой оценки (в том числе аттестации) персонала	ОПК-4-У2
	применять основные локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, в том числе требования по защите персональных данных	ОПК-4-У3
		ОПК-4-У4
		ОПК-4-У5
		ОПК-4-У6
	Владеть:	
	навыками определения этапов адаптации персонала и разработки программы адаптации персонала	ОПК-4-В1
	навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала	ОПК-4-В2
	навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала	ОПК-4-В3
		ОПК-4-В4
		ОПК-4-В5
		ОПК-4-В6
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности(ОПК-6)	**Знать:**	
	теоретические основы работы современных информационных технологий	ОПК-6-З1
	возможности современных информационных технологий при решении профессиональных задач по организации и управлению персоналом	ОПК-6-З2
	"проблемные места" организации, в которых необходимо применять современные информационные технологии в целях повышения эффективности организации	ОПК-6-З3
		ОПК-6-З4
		ОПК-6-З5
		ОПК-6-З6
	Уметь:	
	применять принципы и теоретические основы работы современных информационных технологий в управленческой деятельности в сфере управления персоналом	ОПК-6-У1
	умеет планировать и использовать возможности современных информационных технологий при решении профессиональных задач по организации и управлению персоналом	ОПК-6-У2
	умеет планировать и использовать возможности современных информационных технологий при решении профессиональных задач по организации и управлению персоналом	ОПК-6-У3
		ОПК-6-У4

		ОПК-6-У5
		ОПК-6-У6
	Владеть:	
	умеет планировать и использовать возможности современных информационных технологий при решении профессиональных задач по организации и управлению персоналом	ОПК-6-В1
	методами и технологиями применения современных информационных технологий при решении профессиональных задач по организации и управлению персоналом	ОПК-6-В2
	технологиями поиска и распознавания "проблемных мест" организации, в которых необходимо применять современные информационные технологии в целях повышения эффективности организации	ОПК-6-В3
		ОПК-6-В4
		ОПК-6-В5
		ОПК-6-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	8	3	108	6	4	1,7	0,3		102	Зачет с оценкой

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очно-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	29	4	4			25	ОПК-2-З1, ОПК-2-З3, ОПК-3-З1, ОПК-3-З3, ОПК-4-З1, ОПК-4-З2, ОПК-6-З1, ОПК-6-З2
Производственный этап								
2.	Производственный этап	25					25	ОПК-2-З2, ОПК-2-У1, ОПК-3-З2, ОПК-3-З3, ОПК-3-В1, ОПК-4-З3, ОПК-4-У2, ОПК-4-У3, ОПК-6-З3

Аналитический этап								
3.	Аналитический этап	25					25	ОПК-2-У3, ОПК-2-В2, ОПК-3-У1, ОПК-3-В2, ОПК-6-У1, ОПК-6-У2, ОПК-6-У3
Отчетный этап								
4.	Отчетный этап	25					25	ОПК-2-В1, ОПК-2-В3, ОПК-4-З3, ОПК-4-В1, ОПК-4-В2, ОПК-4-В3, ОПК-6-В1, ОПК-6-В2, ОПК-6-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.

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);

- анализ и структурирование информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;

- анализ качественного и количественного состава персонала, профессионально-квалификационного и социально-демографического состава организации, анализ движения кадров.

- определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала,

- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах. Определение рабочие места для проведения стажировки и 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. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора. Документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;

- разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу;

- хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.

Тема 3. Аналитический этап

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

Проанализировать и дать характеристику организации по следующим направлениям:

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

структура и штатная численность, кадровая статистика и динамика кадрового состава;

систематизация, обобщение и анализ результатов оценки персонала, подготовка предложений по совершенствованию мероприятий по организации и проведению оценки персонала (в. т.ч. аттестации персонала). Обеспечение документационного сопровождения оценки и аттестации персонала;

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

анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу. Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала. Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации;

анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала. Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала.

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Обеспечение защиты персональных данных сотрудников. Учет и регистрация документов в информационных системах и на материальных носителях.

организация документооборота по учету и движению кадров. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы. Организация работы с поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по управлению персоналом.

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, характер работ и услуг, функции организации, организационная структура;

-требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, программ и процедур подбора и отбора персонала, деловой оценки персонала при найме;

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

- разработка и внедрение кадровой и управленческой документации, оптимизация документооборота, защита персональных данных сотрудников организация архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

Написать выводы и рекомендации о проделанной работе;

Оформление выводов по содержанию и прохождению преддипломной практики;

Сформулировать предложения по улучшению организации практики.

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

Составить и оформить отчет по производственной практике.

Тема 5. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

Ответ на вопросы 1-12 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:

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. Индивидуальное задание (в Приложении файл "Индивидуальное задание").
4. Письменный отчет о прохождении практики (в Приложении файл "Отчет").

Отчет по производственной практике: технологическая (проектно-технологическая) 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.

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 используемых 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-2-31	Задание 1. Раскрыть принципы и методы управления персоналом, применяемые в организации-месте практики.
2	ОПК-2-31	
3	ОПК-2-32	Задание 2. Охарактеризовать принципы и методы управления персоналом на примере организации-месте практики.
4	ОПК-2-32	
5	ОПК-2-33	Задание 3. Изучить и охарактеризовать методологию экономического и статистического анализа трудовых показателей
6	ОПК-2-33	
7	ОПК-2-34	
8	ОПК-2-34	
9	ОПК-2-35	
10	ОПК-2-35	
11	ОПК-2-36	
12	ОПК-2-36	
13	ОПК-3-31	Задание 4. Изучить и охарактеризовать элементы стратегического развития персонала на примере организации-места практики.
14	ОПК-3-31	
15	ОПК-3-32	Задание 5. Изучить и охарактеризовать технологию формирования стратегии управления персоналом в организации-месте практики.
16	ОПК-3-32	
17	ОПК-3-33	Задание 6. Изучить и охарактеризовать нормативно-правовую и сопровождающую документацию, регламентирующую трудовые отношения в организации-месте практики.
18	ОПК-3-33	
19	ОПК-3-34	
20	ОПК-3-34	
21	ОПК-3-35	

22	ОПК-3-З5	
23	ОПК-3-З6	
24	ОПК-3-З6	
25	ОПК-4-З1	Задание 7. Изучить и охарактеризовать применяемые в организации-месте практики формы и методы оценки персонала (в т.ч. аттестации персонала).
26	ОПК-4-З1	
27	ОПК-4-З2	Задание 8. Изучить и охарактеризовать порядок и методы адаптации и стажировок в организации-месте практики
28	ОПК-4-З2	
29	ОПК-4-З3	Задание 9. Изучить и охарактеризовать требования законодательства по обработке персональных данных.
30	ОПК-4-З3	
31	ОПК-4-З4	
32	ОПК-4-З4	
33	ОПК-4-З5	
34	ОПК-4-З5	
35	ОПК-4-З6	
36	ОПК-4-З6	
37	ОПК-6-З1	Задание 10. Изучить и охарактеризовать основы применения в управленческой деятельности организации-места практики современных информационных технологий.
38	ОПК-6-З1	
39	ОПК-6-З2	Задание 11. Изучить и охарактеризовать необходимость и возможность применения в деятельности практике организации-места практики современных информационных технологий при решении профессиональных задач по управлению персоналом
40	ОПК-6-З2	
41	ОПК-6-З3	Задание 12. Изучить и охарактеризовать «проблемные места» в управленческой деятельности организации-места с точки зрения применения современных информационных технологий.
42	ОПК-6-З3	
43	ОПК-6-З4	
44	ОПК-6-З4	
45	ОПК-6-З5	
46	ОПК-6-З5	
47	ОПК-6-З6	
48	ОПК-6-З6	

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
49	ОПК-2-У1	Задание 13. Проанализировать документы по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала в организации-месте практики.
50	ОПК-2-У1	
51	ОПК-2-У2	Задание 14. Проанализировать качественный и количественный состав персонала в организации-месте практики.
52	ОПК-2-У2	
53	ОПК-2-У3	Задание 15. Проанализировать методы расчета количественной потребности в персонале, которые основываются на данных о трудоемкости работ на примере организации-места практики.
54	ОПК-2-У3	

55	ОПК-2-У4	
56	ОПК-2-У4	
57	ОПК-2-У5	
58	ОПК-2-У5	
59	ОПК-2-У6	
60	ОПК-2-У6	
61	ОПК-3-У1	Задание 16. Проанализировать и охарактеризовать взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом на примере организации -места практики.
62	ОПК-3-У1	
63	ОПК-3-У2	Задание 17. Проанализировать технологию формирования стратегии управления персоналом в организации-месте практики. Выполнить SWOT–анализ выбранной организации.
64	ОПК-3-У2	
65	ОПК-3-У3	Задание 17. Проанализировать технологию формирования стратегии управления персоналом в организации-месте практики. Выполнить SWOT–анализ выбранной организации.
66	ОПК-3-У3	
67	ОПК-3-У4	
68	ОПК-3-У4	
69	ОПК-3-У5	
70	ОПК-3-У5	
71	ОПК-3-У6	
72	ОПК-3-У6	
73	ОПК-4-У1	Задание 19. Проанализировать используемые в организации-месте практики программные продукты отечественных и зарубежных производителей для организации и реализации организационно-управленческой деятельности.
74	ОПК-4-У1	
75	ОПК-4-У2	Задание 20. Проанализировать используемые в организации-месте практики содержание процедуры адаптации персонала. Перечислите инструменты цифровых технологий при организации процесса адаптации персонала
76	ОПК-4-У2	
77	ОПК-4-У3	Задание 21. Прогнозировать и охарактеризовать нормативные и методические документы, регулирующих кадровую работу (правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональном учете и защите персональных данных и др.).
78	ОПК-4-У3	
79	ОПК-4-У4	
80	ОПК-4-У4	
81	ОПК-4-У5	
82	ОПК-4-У5	
83	ОПК-4-У6	
84	ОПК-4-У6	
85	ОПК-6-У1	Задание 22. Проанализировать используемые в управленческой деятельности организации-места практики современные информационные технологии в сфере организации бизнеса.
86	ОПК-6-У1	
87	ОПК-6-У2	Задание 23. Проанализировать и составить план возможностей по применению современных информационных технологий в деятельности организации-места практики для оптимизации решения профессиональных задач по организации и управлению бизнесом.

88	ОПК-6-У2	
89	ОПК-6-У3	Задание 24. Найти, определить и проанализировать "проблемные места" в деятельности организации-места практики, в которых необходимо применять современные информационные технологии в целях повышения эффективности деятельности.
90	ОПК-6-У3	
91	ОПК-6-У4	
92	ОПК-6-У4	
93	ОПК-6-У5	
94	ОПК-6-У5	
95	ОПК-6-У6	
96	ОПК-6-У6	

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

№	Код результата обучения	Задания
97	ОПК-2-В1	Задание 25. Разработать план-проект оптимизации процессов разработки и принятия управленческих решений для организации- места практики с использованием ПО.
98	ОПК-2-В1	
99	ОПК-2-В2	Задание 26. Представить результаты анализа и оценки стадии жизненного цикла находится организация-место практики. Определить какие задачи управления персоналом в связи с этим становятся приоритетными.
100	ОПК-2-В2	
101	ОПК-2-В3	Задание 27. Представить результаты анализа и оценки показателей текучести кадров для конкретной организации, разработать мероприятия по снижению её уровня.
102	ОПК-2-В3	
103	ОПК-2-В4	
104	ОПК-2-В4	
105	ОПК-2-В5	
106	ОПК-2-В5	
107	ОПК-2-В6	
108	ОПК-2-В6	
109	ОПК-3-В1	Задание 28. Представить результаты анализа и оценки стратегии управления персоналом конкретной организации и предложить стратегические альтернативы организации-места практики. Результаты представить графически в отчете по практике.
110	ОПК-3-В1	
111	ОПК-3-В2	Задание 29. Разработать систему контроля реализации стратегии управления персоналом организации-места практики.
112	ОПК-3-В2	
113	ОПК-3-В3	Задание 30. Представить результаты анализа реализуемых и разрабатываемых в организации-месте практики комплекса электронной документации. Обосновать использование электронно-цифровой подписи в организации-месте практики планов. Данные представить в отчете по практике.
114	ОПК-3-В3	
115	ОПК-3-В4	
116	ОПК-3-В4	
117	ОПК-3-В5	
118	ОПК-3-В5	

119	ОПК-3-В6	
120	ОПК-3-В6	
121	ОПК-4-В1	Задание 31. Используя информацию официального сайта организации, проанализировать и описать возможности корпоративного портала, как элемента вовлечения, оценки и адаптации персонала.
122	ОПК-4-В1	
123	ОПК-4-В2	Задание 32. Разработать план-проект мероприятий по адаптации и стажировке персонала для организации - места практики.
124	ОПК-4-В2	
125	ОПК-4-В3	Задание 33. Представить в отчете по практике новые методы и технологии прогнозирования и планирования применения современных информационных технология для совершенствования производственной/ управленческой деятельности.
126	ОПК-4-В3	
127	ОПК-4-В4	
128	ОПК-4-В4	
129	ОПК-4-В5	
130	ОПК-4-В5	
131	ОПК-4-В6	
132	ОПК-4-В6	
133	ОПК-6-В1	
134	ОПК-6-В1	
135	ОПК-6-В2	
136	ОПК-6-В2	
137	ОПК-6-В3	
138	ОПК-6-В3	
139	ОПК-6-В4	
140	ОПК-6-В4	
141	ОПК-6-В5	
142	ОПК-6-В5	
143	ОПК-6-В6	
144	ОПК-6-В6	

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

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Учебным планом по производственной 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:

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ОПК-2-З1	Приложение 3 задание 1
2	ОПК-2-З1	
3	ОПК-2-З2	Приложение 3 задание 2
4	ОПК-2-З2	
5	ОПК-2-З3	Приложение 3 задание 3
6	ОПК-2-З3	
7	ОПК-2-З4	
8	ОПК-2-З4	
9	ОПК-2-З5	
10	ОПК-2-З5	
11	ОПК-2-З6	
12	ОПК-2-З6	
13	ОПК-2-У1	Приложение 3 задание 13
14	ОПК-2-У1	
15	ОПК-2-У2	Приложение 3 задание 14
16	ОПК-2-У2	
17	ОПК-2-У3	Приложение 3 задание 15
18	ОПК-2-У3	
19	ОПК-2-У4	
20	ОПК-2-У4	
21	ОПК-2-У5	
22	ОПК-2-У5	
23	ОПК-2-У6	
24	ОПК-2-У6	
25	ОПК-2-В1	Приложение 3 задание 25
26	ОПК-2-В1	
27	ОПК-2-В2	Приложение 3 задание 26
28	ОПК-2-В2	
29	ОПК-2-В3	Приложение 3 задание 27
30	ОПК-2-В3	
31	ОПК-2-В4	
32	ОПК-2-В4	
33	ОПК-2-В5	
34	ОПК-2-В5	
35	ОПК-2-В6	
36	ОПК-2-В6	
37	ОПК-3-З1	Приложение 3 задание 4
38	ОПК-3-З1	
39	ОПК-3-З2	Приложение 3 задание 5
40	ОПК-3-З2	
41	ОПК-3-З3	Приложение 3 задание 6
42	ОПК-3-З3	
43	ОПК-3-З4	
44	ОПК-3-З4	
45	ОПК-3-З5	
46	ОПК-3-З5	
47	ОПК-3-З6	

48	ОПК-3-З6	
49	ОПК-3-У1	Приложение 3 задание 16
50	ОПК-3-У1	
51	ОПК-3-У2	Приложение 3 задание 17
52	ОПК-3-У2	
53	ОПК-3-У3	Приложение 3 задание 18
54	ОПК-3-У3	
55	ОПК-3-У4	
56	ОПК-3-У4	
57	ОПК-3-У5	
58	ОПК-3-У5	
59	ОПК-3-У6	
60	ОПК-3-У6	
61	ОПК-3-В1	Приложение 3 задание 28
62	ОПК-3-В1	
63	ОПК-3-В2	Приложение 3 задание 29
64	ОПК-3-В2	
65	ОПК-3-В3	Приложение 3 задание 30
66	ОПК-3-В3	
67	ОПК-3-В4	
68	ОПК-3-В4	
69	ОПК-3-В5	
70	ОПК-3-В5	
71	ОПК-3-В6	
72	ОПК-3-В6	
73	ОПК-4-З1	Приложение 3 задание 7
74	ОПК-4-З1	
75	ОПК-4-З2	Приложение 3 задание 8
76	ОПК-4-З2	
77	ОПК-4-З3	Приложение 3 задание 9
78	ОПК-4-З3	
79	ОПК-4-З4	
80	ОПК-4-З4	
81	ОПК-4-З5	
82	ОПК-4-З5	
83	ОПК-4-З6	
84	ОПК-4-З6	
85	ОПК-4-У1	Приложение 3 задание 19
86	ОПК-4-У1	
87	ОПК-4-У2	Приложение 3 задание 20
88	ОПК-4-У2	
89	ОПК-4-У3	Приложение 3 задание 21
90	ОПК-4-У3	
91	ОПК-4-У4	
92	ОПК-4-У4	
93	ОПК-4-У5	
94	ОПК-4-У5	
95	ОПК-4-У6	
96	ОПК-4-У6	
97	ОПК-4-В1	Приложение 3 задание 31

98	ОПК-4-В1	
99	ОПК-4-В2	Приложение 3 задание 32
100	ОПК-4-В2	
101	ОПК-4-В3	Приложение 3 задание 33
102	ОПК-4-В3	
103	ОПК-4-В4	
104	ОПК-4-В4	
105	ОПК-4-В5	
106	ОПК-4-В5	
107	ОПК-4-В6	
108	ОПК-4-В6	
109	ОПК-6-З1	Приложение 3 задание 10
110	ОПК-6-З1	
111	ОПК-6-З2	Приложение 3 задание 11
112	ОПК-6-З2	
113	ОПК-6-З3	Приложение 3 задание 12
114	ОПК-6-З3	
115	ОПК-6-З4	
116	ОПК-6-З4	
117	ОПК-6-З5	
118	ОПК-6-З5	
119	ОПК-6-З6	
120	ОПК-6-З6	
121	ОПК-6-У1	Приложение 3 задание 34
122	ОПК-6-У1	
123	ОПК-6-У2	Приложение 3 задание 35
124	ОПК-6-У2	
125	ОПК-6-У3	Приложение 3 задание 36
126	ОПК-6-У3	
127	ОПК-6-У4	
128	ОПК-6-У4	
129	ОПК-6-У5	
130	ОПК-6-У5	
131	ОПК-6-У6	
132	ОПК-6-У6	
133	ОПК-6-В1	
134	ОПК-6-В1	
135	ОПК-6-В2	
136	ОПК-6-В2	
137	ОПК-6-В3	
138	ОПК-6-В3	
139	ОПК-6-В4	
140	ОПК-6-В4	
141	ОПК-6-В5	
142	ОПК-6-В5	
143	ОПК-6-В6	
144	ОПК-6-В6	

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОПК-2-31	Приложение 3 задание 1
2	ОПК-2-31	
3	ОПК-2-32	Приложение 3 задание 2
4	ОПК-2-32	
5	ОПК-2-33	Приложение 3 задание 3
6	ОПК-2-33	
7	ОПК-2-34	
8	ОПК-2-34	
9	ОПК-2-35	
10	ОПК-2-35	
11	ОПК-2-36	
12	ОПК-2-36	
13	ОПК-3-31	Приложение 3 задание 4
14	ОПК-3-31	
15	ОПК-3-32	Приложение 3 задание 5
16	ОПК-3-32	
17	ОПК-3-33	Приложение 3 задание 6
18	ОПК-3-33	
19	ОПК-3-34	
20	ОПК-3-34	
21	ОПК-3-35	
22	ОПК-3-35	
23	ОПК-3-36	
24	ОПК-3-36	
25	ОПК-4-31	Приложение 3 задание 7
26	ОПК-4-31	
27	ОПК-4-32	Приложение 3 задание 8
28	ОПК-4-32	
29	ОПК-4-33	Приложение 3 задание 9
30	ОПК-4-33	
31	ОПК-4-34	
32	ОПК-4-34	
33	ОПК-4-35	
34	ОПК-4-35	
35	ОПК-4-36	
36	ОПК-4-36	
37	ОПК-6-31	Приложение 3 задание 10
38	ОПК-6-31	
39	ОПК-6-32	Приложение 3 задание 11
40	ОПК-6-32	
41	ОПК-6-33	Приложение 3 задание 12
42	ОПК-6-33	
43	ОПК-6-34	
44	ОПК-6-34	
45	ОПК-6-35	
46	ОПК-6-35	
47	ОПК-6-36	

48	ОПК-6-З6	

Задания для оценки умений.

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

47	ОПК-6-У6	
48	ОПК-6-У6	

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

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

45	ОПК-6-В5	
46	ОПК-6-В5	
47	ОПК-6-В6	
48	ОПК-6-В6	

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

а) основная литература:

2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496849

3. 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

б) дополнительная литература:

2. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — ISBN 978-5-394-01758-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/57162.html

3. Ветлужских, Е. Н. Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика / Е. Н. Ветлужских ; под редакцией П. Суворовой. — 5-е изд. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 160 с. — ISBN 978-5-9614-1728-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86874.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

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

http://www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики

http://www.gks.ru программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты»

http://www.consultant.ru программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты»

http://www.hr-portal.ru HR-портал (сообщество профессионалов)

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

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.