



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Российский государственный социальный университет»**

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИК

Направление подготовки
38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль)
«Управление человеческим капиталом»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА
МАГИСТРАТУРЫ**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – магистратура

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	3
1.1. Ознакомительная практика.....	3
1.2. Научно-исследовательская работа	9
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....	15
2.1. Научно-исследовательская работа	15
2.2. Преддипломная практика	20

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Ознакомительная практика

Цель и задачи практики

Цель прохождения практики: Формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

– Закрепить знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и получить навыки применения их на практике.

– Закрепить знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и получить навыки применения их на практике.

– Закрепить знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и получить навыки применения их на практике.

– Закрепить знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и получить навыки применения их на практике.

– Получить навыки оценивания эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

– Получить навыки сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

– Закрепить знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и получить навыки применять их на практике

– Получить навыки формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, навыки контроля за использованием рабочего времени

– Получить навыки проведения и использования методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

Вид, форма, способ проведения практики

Учебная практика проводится в дискретной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения практики: стационарная

Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции/ Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; УК-1.2. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников; УК-1.3. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления; УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации проекта; УК-2.3. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения,

			вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта; УК-2.4. Разрабатывает критерии и показатели оценки проекта
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, а также распределяет полномочия и делегирует полномочия в соответствии с поставленными целями; УК-3.3. Создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.
Коммуникация	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти, гражданами и другими участниками в процессе осуществления профессиональной деятельности, используя современные коммуникационные технологии; УК-4.2. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке; УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе составляет информационные материалы в сети интернет, ведет деловую переписку на иностранном языке в процессе осуществления профессиональной деятельности.
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе

		культур в процессе межкультурного взаимодействия	исторического развития; УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания; УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе самооценки и технологий саморазвития; УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития
Общепрофессиональная компетенция	ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие	ОПК-1.1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права ОПК -1.2 Способен обобщать и критически оценивать существующие передовые управленческие практики ОПК - 1.3. Способен применять на практике результаты научных

		передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	исследований по управлению персоналом и в смежных областях
Общепрофессиональная компетенция	ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК – 2.1. Осуществляет комплексный подход к сбору данных в профессиональной сфере ОПК – 2.2. Использует продвинутые методы для сбора и обработки данных в сфере управленческой деятельности ОПК – 2.3. Использует современные техники анализа при решении управленческих и исследовательских задач
Общепрофессиональная компетенция	ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК – 3.1. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде ОПК - 3.2. Способен оценивать социальную эффективность стратегий, политик и технологий управления персоналом организации ОПК – 3.3. Способен оценивать экономическую эффективность стратегий, политик и технологий управления персоналом организации
Общепрофессиональная компетенция	ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ОПК – 4.1. Способен проектировать организационные изменения ОПК 4.2. Способен руководить проектной и процессной деятельностью организации ОПК 4.3. Способен руководить подразделением организации
Общепрофессиональная компетенция	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных	ОПК 5.1. Обосновывает выбор информационных технологий и программных средств для постановки и решения профессиональных задач; ОПК – 5.2. Применяет современные информационные технологии

		задач.	при решении профессиональных задач. ОПК 5.3. . Применяет современные программные средства при решении профессиональных задач.
	ПК-6 Способен проводить анализ внешней среды и принимать на его основе управленческие решения	ПК-6.1 Знает методы, способы и инструменты анализа внешней среды ПК-6.2 Разрабатывает мероприятия по улучшению работы структурного подразделения ПК-6.3 Умеет оценивать эффективность работы структурного подразделения	Знать: основные методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу. Уметь: Разрабатывать инструменты и методы построения эффективной системы организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Управлять системой организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров, формировать предложения по ее совершенствованию.

Календарный план-график проведения практики

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
1.	Подготовительный этап	1-2	Проведение инструктажа по технике безопасности, составление плана практики, получение индивидуального задания на практику	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11
2.	Исследовательский этап	3-7	Сбор данных, анализ литературы, систематизация информации	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10;

					УК-11; ПК-1
3.	Технологический этап	8-9	выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: проведение занятия в соответствии с подготовленным и материалами	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1
4.	Аналитический этап	10-12	Анализ успешности выполненного задания, внесение коррективов при необходимости	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1
5.	Завершающий этап	13-14	подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практике, согласование его с руководителем практики	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1

1.2. Научно-исследовательская работа

Цель и задачи практики

Цель прохождения практики: формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

- Закрепить знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и получить навыки применения их на практике.

- Закрепить знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки

персонала при найме и получить навыки применения их на практике.

– Закрепить знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки

– и внедрения программ трудовой адаптации и получить навыки применения их на практике.

– Закрепить знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и получить навыки применения их на практике.

– Получить навыки оценивания эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

– Получить навыки сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

– Закрепить знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и получить навыки применять их на практике

– Получить навыки формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, навыки контроля за использованием рабочего времени

– Получить навыки проведения и использования методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

Вид, форма, способ проведения практики

Учебная практика проводится в дискретной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции/ Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
--	--	---	----------------------------

	<p>ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации</p>	<p><i>ПК-1.1 Знает методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности</i> <i>ПК-1.2 Умеет организовывать работу персонала структурного подразделения, применять методы управления межличностными отношениями, формировать команды, разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности команды</i> <i>ПК-1.3 Разрабатывает планы, программы и процедуры управления персоналом, предложения по обеспечению кадровой безопасности</i></p>	<p>Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p>Уметь: использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>
	<p>ПК-2 Способен разрабатывать и сопровождать процессы цифровизации и автоматизации управления персоналом</p>	<p><i>ПК-2.1 Формирует предложения по автоматизации и цифровизации управления персоналом и работой структурного подразделения</i> <i>ПК-2.2 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения</i> <i>ПК-2.3 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом и работы структурного</i></p>	<p>Знать: источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: использовать основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>

		<i>подразделения</i>	
	ПК-3 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	<p><i>ПК-3.1 Анализирует процессы документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</i></p> <p><i>ПК-3.2 Умеет проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом</i></p> <p><i>ПК-3.3 Знает методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала, методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов</i></p>	<p>Знать: социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач</p> <p>Уметь: Оценивать организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач</p>
	ПК-4 Способен разрабатывать и реализовывать систему стратегического управления персоналом	<p><i>ПК-4.1 Ставит стратегические цели в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности</i></p> <p><i>ПК-4.2 Умеет разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности</i></p> <p><i>ПК-4.3 Знает методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</i></p>	<p>Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом</p> <p>Уметь: Осуществлять документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом</p>

	ПК-5 Способен администрировать процессы стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	<p><i>ПК-5.1 Документально оформляет результаты управления персоналом, его аудита и работы структурных подразделений</i></p> <p><i>ПК-5.2 Умеет определять программы достижения целей и решения задач подразделения</i></p> <p><i>ПК-5.3 Знает порядок формирования и реализации социальной политики, корпоративной культуры, системы мотивации и эффективности управления персоналом</i></p>	<p>Знать: современные информационные технологии и программные средства</p> <p>Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p>
	ПК-6 Способен проводить анализ внешней среды и принимать на его основе управленческие решения	<p><i>ПК-6.1 Знает методы, способы и инструменты анализа внешней среды</i></p> <p><i>ПК-6.2 Разрабатывает мероприятия по улучшению работы структурного подразделения</i></p> <p><i>ПК-6.3 Умеет оценивать эффективность работы структурного подразделения</i></p>	<p>Знать: принципы работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: Распространять, разъяснять и популяризировать знания о принципах работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности</p>
	ПК-7 Способен проводить кадровый аудит и анализ кадровых процессов и явлений	<p><i>ПК-7.1 Проводит кадровый аудит и контроллинг кадровых процессов и явлений</i></p> <p><i>ПК-7.2 Знает методы, способы и инструменты кадрового аудита и контроллинга кадровых процессов и явлений</i></p> <p><i>ПК-7.3 Умеет оценивать эффективность работы персонала и структурных подразделений</i></p>	<p>Знать: основные методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу</p> <p>Уметь: Разрабатывать и эффективно использовать инструменты и методы построения эффективной системы организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>

Календарный план-график проведения практики

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком

учебного плана ОПОП.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
6.	Подготовительный этап	1-3	Проведение инструктажа по технике безопасности, составление плана практики, получение индивидуального задания на практики	Отчет по практике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
7.	Исследовательский этап	4-15	Сбор данных, анализ литературы, систематизация информации, изучение организации, ее структуры, первичных документов	Отчет по практике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
8.	Технологический этап	16-21	Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: проведение опросов и анкетирования	Отчет по практике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
9.	Аналитический этап	22-23	Анализ успешности выполненного задания, внесение коррективов при необходимости	Отчет по практике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
10.	Завершающий этап	24-28	Подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практике, согласование его с руководителем	Отчет по практике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

			практики		
--	--	--	----------	--	--

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

2.1. Научно-исследовательская работа

Цель и задачи практики

Цель прохождения практики: формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

– Закрепить знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и получить навыки применения их на практике.

– Закрепить знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и получить навыки применения их на практике.

– Закрепить знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки

и внедрения программ трудовой адаптации и получить навыки применения их на практике.

– Закрепить знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и получить навыки применения их на практике.

– Получить навыки оценивания эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

– Получить навыки сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

– Закрепить знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и получить навыки применять их на практике

– Получить навыки формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, навыки контроля за использованием рабочего времени

– Получить навыки проведения и использования методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

Вид, форма, способ проведения практики

Производственная практика проводится в дискретной форме.

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции/ Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	<i>ПК-1.1 Знает методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности</i> <i>ПК-1.2 Умеет организовывать работу персонала структурного подразделения, применять методы управления межличностными отношениями, формировать команды, разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности команды</i> <i>ПК-1.3 Разрабатывает планы, программы и</i>	Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач Уметь: использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

		<i>процедуры управления персоналом, предложения по обеспечению кадровой безопасности</i>	
	ПК-2 Способен разрабатывать и сопровождать процессы цифровизации и автоматизации управления персоналом	<p><i>ПК-2.1 Формирует предложения по автоматизации и цифровизации управления персоналом и работой структурного подразделения</i></p> <p><i>ПК-2.2 Знает специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения</i></p> <p><i>ПК-2.3 Умеет работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом и работы структурного подразделения</i></p>	<p>Знать: источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: использовать основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>
	ПК-3 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	<p><i>ПК-3.1 Анализирует процессы документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</i></p> <p><i>ПК-3.2 Умеет проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом</i></p> <p><i>ПК-3.3 Знает методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала, методы</i></p>	<p>Знать: социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач</p> <p>Уметь: Оценивать организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач</p>

		<i>проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов</i>	
	ПК-4 Способен разрабатывать и реализовывать систему стратегического управления персоналом	<p><i>ПК-4.1 Ставит стратегические цели в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности</i></p> <p><i>ПК-4.2 Умеет разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности</i></p> <p><i>ПК-4.3 Знает методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</i></p>	<p>Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом</p> <p>Уметь: Осуществлять документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом</p>
	ПК-5 Способен администрировать процессы стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	<p><i>ПК-5.1 Документально оформляет результаты управления персоналом, его аудита и работы структурных подразделений</i></p> <p><i>ПК-5.2 Умеет определять программы достижения целей и решения задач подразделения</i></p> <p><i>ПК-5.3 Знает порядок формирования и реализации социальной политики, корпоративной культуры, системы мотивации и эффективности управления персоналом</i></p>	<p>Знать: современные информационные технологии и программные средства</p> <p>Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p>
	ПК-6 Способен проводить анализ внешней среды и принимать на его основе управленческие решения	<p><i>ПК-6.1 Знает методы, способы и инструменты анализа внешней среды</i></p> <p><i>ПК-6.2 Разрабатывает мероприятия по улучшению работы структурного</i></p>	<p>Знать: принципы работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: Распространять, разъяснять и популяризировать знания о принципах работы современных</p>

		<i>подразделения ПК-6.3 Умеет оценивать эффективность работы структурного подразделения</i>	информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности
	ПК-7 Способен проводить кадровый аудит и анализ кадровых процессов и явлений	<i>ПК-7.1 Проводит кадровый аудит и контроллинг кадровых процессов и явлений ПК-7.2 Знает методы, способы и инструменты кадрового аудита и контроллинга кадровых процессов и явлений ПК-7.3 Умеет оценивать эффективность работы персонала и структурных подразделений</i>	Знать: основные методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу Уметь: Разрабатывать и эффективно использовать инструменты и методы построения эффективной системы организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

Календарный план-график проведения практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

№	Наименование этапов практики	День (дни мероприятия)	Содержание практики (общие виды работ)	Результаты	
				Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
11.	Подготовительный этап	1-3	Проведение инструктажа по технике безопасности, составление плана практики, получение индивидуального задания на практики	Отчет по практике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
12.	Исследовательский этап	4-15	Сбор данных, анализ литературы, систематизация информации, изучение организации, ее структуры, первичных документов	Отчет по практике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
13.	Технологический этап	16-21	Выполнение определенных	Отчет по практике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;

			видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: проведение опросов и анкетирования		ПК-5; ПК-6; ПК-7
14.	Аналитический этап	22-23	Анализ успешности выполненного задания, внесение коррективов при необходимости	Отчет по практике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
15.	Завершающий этап	24-28	Подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практике, согласование его с руководителем практики	Отчет по практике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

2.2. Преддипломная практика

Цель и задачи практики

Цель прохождения практики: формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи прохождения практики:

- Закрепить знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и получить навыки применения их на практике.

- Закрепить знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме и получить навыки применения их на практике.

- Закрепить знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки

- и внедрения программ трудовой адаптации и получить навыки

применения их на практике.

– Закрепить знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и получить навыки применения их на практике.

– Получить навыки оценивания эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

– Получить навыки сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыки получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

– Закрепить знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и получить навыки применять их на практике

– Получить навыки формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, навыки контроля за использованием рабочего времени

– Получить навыки проведения и использования методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции/ Формулировка компетенции/	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи; УК 1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; УК 1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения задачи, оценивая их	Знать: методы анализа информации, основы системного подхода Уметь: Осуществляет поиск, интерпретацию и анализ информации, требуемой для решения поставленной задачи Владеть: способностью применять системный подход для решения поставленных задач, определяет и оценивает

		<p>достоинства и недостатки; УК 1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; УК 1.5. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; УК 1.6. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.</p>	<p>последствия возможных решений задачи</p>
<p>Разработка и реализация проектов</p>	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК -2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; УК -2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта; УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в</p>	<p>Знать: способы решения поставленных задач</p> <p>Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Владеть: способностью определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,</p>

		<p>соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;</p> <p>УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.</p>	<p>имеющихся ресурсов и ограничений</p>
<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3</p> <p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;</p> <p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;</p> <p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p>	<p>Знать: социальные и психологические особенности взаимодействия в команде.</p> <p>Уметь: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, соблюдать нормы и установленные правила командной работы.</p> <p>Владеть: способностью определять интересы и потребности других участников команды в условиях сотрудничества для достижения поставленной цели.</p>

		УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.	
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; УК-4.6. Устно представляет результаты своей	Знать: основы коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии Уметь: осуществлять коммуникации через устные и письменные формы на русском и иностранном языках Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

		деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.	
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем; УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии; УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении.	Знать: способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии, принципы недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении. Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах Владеть: способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности,	Знать: инструменты и методы управления временем Уметь: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных

	основе принципов образования в течение всей жизни	личностного развития и профессионального роста; УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста; УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	целей; планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеть: навыками эффективного целеполагания, приемами организации собственной деятельности; саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности и для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	Знать: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма Уметь: здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма Владеть: Способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); УК-8.2. Идентифицирует	Знать: факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и

	жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций; УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; УК-8.5. Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.	сооружений, природных и социальных явлений) Уметь: Идентифицировать опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности Владеть: Навыками выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; разработки мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций;
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. УК-9.3 Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Знать: особенности устной и письменной речи, научной речи, ее отличие от других книжных видов речи Уметь: понимать и анализировать тексты по специальности и создавать грамотные, связанные тексты в сфере изучаемого направления; учитывать коммуникативную цель текста, особенности его аудитории и ситуацию общения Владеть: навыками редактирования чужого и собственного текста по специальности
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и	Знать: основные принципы функционирования экономики

	экономические решения в различных областях жизнедеятельности	экономического развития, цели формы участия государства в экономике УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. УК- 10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Уметь: использовать основы экономических знаний для решения в различных сферах личной и профессиональной деятельности Владеть: навыками применения экономических принципов при принятии решений различного характера
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК-11.2 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе УК- 11.3 Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	Знать: принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. Конфликты интересов, возникающие в процессе профессиональной деятельности и механизмы их предотвращения и регулирования на уровне личности, организации и компании, возможные способы работы с конфликтами, условий предупреждения, разрешения и управления конфликтами. Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных

			<p>правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия. Владеть: понимать содержание, смысл, основные цели, социальной значимости профессии, стремиться к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности</p>
	<p>ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p>	<p>ОПК-1.1. Знает экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач; ОПК-1.2. Умеет использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; ОПК-1.3. Обеспечивает</p>	<p>Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство и сферу применения этих знаний в работе с персоналом при решении профессиональных задач</p> <p>Уметь: использовать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической</p>

		<p>практическое применение знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>
	<p>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p>	<p>ОПК-2.1. Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК-2.3. Способен применять комплексный подход к сбору данных, современные методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом</p>	<p>Знать: источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом</p> <p>Уметь: использовать основные методы и приемы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом</p>
	<p>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать</p>	<p>ОПК-3.1. Определяет социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач ОПК-3.2. Оценивает организационные и социальные последствия; принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач; ОПК-3.3. Принимает социально-финансово-</p>	<p>Знать: социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни стратегических задач</p> <p>Уметь: Оценивать организационные и социальные последствия;</p>

	организационные и социальные последствия;	обоснованные организационно-управленческие стратегические решения в управлении персоналом	принятых стратегических решений поставленных профессиональных задач
	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1. Осуществляет поиск и применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2. Осуществляет документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3. Владеет навыками разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки технологий и методов осуществления профессиональной деятельности	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом Уметь: Осуществлять документационное обеспечение и учет оперативного управления персоналом
	ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Знает и определяет применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства ОПК-5.2. умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ОПК-5.3. Владеет навыками использования и внедрения в профессиональную деятельность современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.	Знать: современные информационные технологии и программные средства Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

	<p>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-6.1. Демонстрирует знания о принципах работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-6.2. Распространяет, разъясняет и популяризирует знания о принципах работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-6.3. Использует стандартные методы и технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: принципы работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности Уметь: Распространять, разъяснять и популяризовать знания о принципах работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности</p>
	<p>ПК-1 Способен вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, по учету и движению кадров</p>	<p>ПК-1.1 Знает основные методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу. ПК-1.2 Разрабатывает, эффективно использует инструменты и методы построения эффективной системы организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. ПК-1.3 Управляет</p>	<p>Знать: основные методы построения системы организационной и распорядительной документации по персоналу Уметь: Разрабатывать и эффективно использовать инструменты и методы построения эффективной системы организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p>

		<p>системой организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров, формирует предложения по ее совершенствованию.</p>	
	<p>ПК-2 Способен осуществить сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>ПК-2.1 Знает воздействие внешней среды на функционирование и стратегическое развитие персонала и организации ПК-2.2 Выявляет потребность организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и отбора персонала. ПК-2.3 Владеет методами и средствами формирования эффективной системы подбора и отбора персонала с учетом плановой потребности в нем.</p>	<p>Знать: воздействие внешней среды на функционирование и стратегическое развитие персонала и организации</p> <p>Уметь: Выявлять потребность организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и отбора персонала</p>
	<p>ПК-3 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала, вести соответствующий документооборот</p>	<p>ПК-3.1 Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности. ПК-3.2 Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности. ПК-3.3 Совершенствует</p>	<p>Знать: Определять необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности</p> <p>Уметь: Разрабатывать и проводить процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности</p>

		кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики.	
	ПК-4 Способен организовать и проводить мероприятия по развитию, обучению, адаптации и построению профессиональной карьеры персонала	<p>ПК-4.1 Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>ПК-4.2 Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения и развития сторонними компаниями.</p> <p>ПК-4.3 Выявляет потребность организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и адаптации персонала.</p>	<p>Знать: современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организует и проводит мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Уметь: Разрабатывать планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения и развития сторонними компаниями</p>
	ПК-5 Способен организовать труд и оплату труда персонала, вести соответствующий документооборот	<p>ПК-5.1 Знает принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала.</p> <p>ПК-5.2 Использует на</p>	<p>Знать: принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала</p>

		<p>практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда.</p> <p>ПК-5.3 Разрабатывает и принимает организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала.</p>	<p>Уметь:</p> <p>Использовать на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда</p>
	<p>ПК-6 Способен разрабатывать и реализовать корпоративную социальную политику, администрировать соответствующие процессы</p>	<p>ПК-6.1 Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации.</p> <p>ПК-6.2 Разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий.</p> <p>ПК-6.3 Управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики.</p>	<p>Знать:</p> <p>основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации</p> <p>Уметь:</p> <p>Разрабатывать корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий</p>

Календарный план-график проведения практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

№	Наименование	День (дни)	Содержание	Результаты
---	--------------	------------	------------	------------

	этапов практики	мероприятия)	практики (общие виды работ)	Вид отчетности	Осваиваемые компетенции
16.	Подготовительный этап	1-3	Проведение инструктажа по технике безопасности, составление плана практики, получение индивидуального задания на практики	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
17.	Исследовательский этап	4-15	Сбор данных, анализ литературы, систематизация информации, изучение организации, ее структуры, первичных документов	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
18.	Технологический этап	16-21	Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: проведение опросов и анкетирования	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
19.	Аналитический этап	22-23	Анализ успешности выполненного задания, внесение коррективов при необходимости	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
20.	Завершающий этап	24-28	Подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практики,	Отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;

			согласование его с руководителем практики		ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
--	--	--	---	--	--