

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики
и управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Наименование практики:	Б2.В.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	«Управление персоналом»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	Очная, заочная
Разработчики:	Снисаренко С.О. – кандидат социологических наук, доцент
	Покровская Е.Н. – доктор социологических наук, кандидат экономических наук, доцент

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

1. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Объем практики – 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики – 2 недели.

Место проведения практики. Студенты, обучающиеся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом», проходят практику в профильной организации, с которой заключен договор на практику, в структурном подразделении университета или на кафедре.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
Профессиональные компетенции: Организационно-управленческая деятельность	
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО:

Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения
Профессиональные компетенции: Организационно-управленческая деятельность	
ПК-1	Знать: основные принципы построения коллектива, условия его функционирования, систему существующих общественных отношений
	Уметь: разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач
	Владеть: навыками анализа влияния социокультурных факторов на формирование коллектива
ПК-2	Знать: механизмы профилактики и разрешения организационных конфликтов.
	Уметь: применять в практике управления персоналом принципы культурного разнообразия.

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Владеть: навыками преодоления влияния стереотипов в управлении персоналом
ПК-3	Знать: развернутое представление о стратегическом анализе, в том числе его проекция в ресурсной концепции фирмы
	Уметь: проводить анализ глобальной внешней среды, в том числе общемировых трендов, внешнего дальнего и ближнего окружения
	Владеть: основными прикладными методами стратегического анализа.
ПК-4	Знать: основные методы финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; основные методы финансового менеджмента для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
	Уметь: применять навыки самостоятельной работы при изучении учебной литературы в сфере финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; использовать теоретические данные, связанные с основными показателями деятельности фирмы, необходимыми для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.
	Владеть: навыками самостоятельной работы при изучении учебной литературы, необходимой для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; навыками получения новых знаний о методах анализа и оценки инвестиций при решении социально значимых социальных и профессиональных задач.
ПК-5	Знать: основные принципы оптимизации норм обслуживания и численности персонала; историю становления и развития отечественной теории и практики нормирования труда
	Уметь: разрабатывать нормы труда; оценивать эффективность системы нормирования труда; разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач
	Владеть: методологией совершенствования системы нормирования труда.
ПК-6	Знать: правовую и организационную технологию управления подчиненными
	Уметь: владеть комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации
	Владеть: навыками разработки и использования современных технологий в процессе управления персоналом; навыками целенаправленной и эффективной реализации современных форм, видов и методов обучения персонала, творчески используя передовой опыт российских и зарубежных компаний.
ПК-7	Знать: методы формального закрепления ответственности исполнителей, основные принципы распределения ответственности внутри команды
	Уметь: оптимизировать существующие технические и нормативные документы проекта, соотносить содержание нормативных документов с реально выполняемыми функциями исполнителей
	Владеть: набором различных методов распределения и визуализации ответственности исполнителей и подрядчиков
ПК-8	Знать: требования международных и российских стандартов к организации работы с управленческими документами и ведению деловой переписки; основные направления регламентации работы с документами в Российской Федерации; правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами; комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях
	Уметь: оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления; самостоятельно разрабатывать и оформлять служебные документы в соответствии с законодательными и нормативными актами; эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив; разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов
	Владеть: навыками анализа документов с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам; прочными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности; методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах; навыками рациональной организации работы с документами в практической деятельности; навыками разработки Табеля и Альбома форм документов в конкретной организации; навы-

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота; методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности.
--	---

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования, цели и задачи практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к разделу Практики (Б.2) образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом».

В ходе прохождения учебной практики обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Введение в менеджмент, Кадровая политика и кадровое планирование, Кадровые технологии, Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности, Конфликтология, Маркетинг, Организация труда персонала, Основы кадрового аудита и контроллинга, Основы менеджмента, Подготовка кадрового резерва и управление карьерой, Система развития и обучения персонала, Современные теории управления персоналом, Социология управления, Управление изменениями, Управление персоналом организации, Управление проектами, Управление человеческими ресурсами, Финансовый менеджмент, Экономика организаций (предприятий), Эффективность труда персонала

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения практики, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Документационное обеспечение управления, Инвестиционный анализ, Исследование систем управления, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Производственная практика: преддипломная практика, Психология делового общения, Психология личности руководителей и подчиненных, Психология сотрудничества и формирования управленческой команды, Психологическая профессиональная деятельность, Стратегический менеджмент, Управление проектами, Управление социальным развитием организации, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

4. Содержание практики:

Программа формирования контролируемых компетенций в процессе прохождения практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов		Код компетенций	Оценочные средства
		Контактная работа	СРС		
1. Подготовительный этап					
1	Проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающегося с содержанием практики, доведение до обучающихся информации о порядке организации практики, видах отчетности, правах и обязанностях участников практики, получение документации по практике (организационное собрание)	2	-	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике
2	Вводная беседа с руководителем практики от университе-	2	-	ПК-1,	Отчет по практике

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	та, получение индивидуального задания на практику			ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Дневник по практике
3	Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики от университета, изучение порядка и требований к оформлению работ	-	5	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Отчет по практике
2. Практический этап					
1	Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка по месту проведения практики	-	2	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике
2	Выполнение обучающимся индивидуальных заданий.	-	16	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике
3	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования, в том числе сбор, обработка, анализ и систематизация полученной во время прохождения практики информации	-	27	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике
3. Аналитический этап					
1	Обработка и анализ полученной информации, анализ проделанной работы и подведение ее итогов	-	34	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Отчет по практике
2	Отчет перед руководителем практики от университета о выполненных индивидуальных заданиях	-	2	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7,	Отчет по практике Дневник по практике

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

				ПК-8	
3	Оформление дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) и отчета по практике	-	12	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике
4. Заключительный этап (оценка сформированности компетенций)					
1	Представление отчета по практике, сдача дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) по практике	-	2	ПК-1, ПК-2, ПК-3,	Отчет по практике Дневник по практике
2	Защита отчета по практике	-	4*	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Отчет по практике Дневник по практике Оценочный лист практики Защита отчета (зачет с оценкой)
Итого: 108 часов		4	104		

*Подготовка к сдаче дифференцированного зачета

5. Формы отчетности по практике

По результатам прохождения практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от университета:

- при прохождении практики в профильной организации / в структурном подразделении университета – дневник практики и отчет по практике;

- при прохождении практики на кафедре – отчет по практике.

Форма и содержание отчета по практике определяется выпускающей кафедрой с учетом специфики содержания и условий проведения практики.

Форма и содержание дневника практики определяется требованиями «Положения о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)».

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации: форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

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

Основная литература

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491529>

2. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00482-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511552>

3. Попов, С. А. Стратегический менеджмент: актуальный курс : учебник для вузов / С. А. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 481 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09665-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489044>

4. Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14616-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519936>

5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496601>

6. Тульчинский, Г. Л. Бренд-менеджмент. Бренддинг и работа с персоналом : учебное пособие для вузов / Г. Л. Тульчинский, В. И. Терентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05503-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510076>

7. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09266-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494739>

Дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488852>

2. Кубишин, Е. С. Экономика рынка труда : учебное пособие для вузов / Е. С. Кубишин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13676-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519481>

3. Рынок труда : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09043-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489173>

4. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732>

5. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489420>

6. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517497>

7. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496388>

Периодические издания:

1. Вестник университета Правительства Москвы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=64100
2. Экономика. Социология. Право. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=63460
3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент: журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=9472

Ресурсы сети «Интернет»:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://urait.ru>. - Текст: электронный
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arh.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>. - Текст: электронный
9. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru/>. - Текст: электронный
10. Executive.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный
11. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>. - Текст: электронный
12. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru/>. - Текст: электронный
13. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет офисных прикладных программ
6. Гарант: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

В случае прохождения практики на выпускающей кафедре Университета необходима учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской и/или

учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

В случае прохождения практики в структурном подразделении университета (за исключением кафедры) или профильной организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки обучающиеся используют материально-техническая база структурного подразделения/ профильной организации – обучающимся предоставляются рабочие места, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оснащенные персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет», а также с установленным программным обеспечением, необходимым для выполнения индивидуального задания на практику.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организационно-методическое сопровождение и аттестация по итогам практики, осуществляется через информационно-образовательный портал (umeos.ru) электронной информационно-образовательной среды Университета. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета осуществляются с использованием персональной учетной записи.

9. Оценочные материалы по практике

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Очная форма обучения:

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-1	Введение в менеджмент	зачет	2	1
ПК-1	Основы менеджмента			
ПК-1	Социология управления	зачет	3	2
ПК-1	Конфликтология			
ПК-1	Управление человеческими ресурсами	зачет	4	3
ПК-1	Управление персоналом организации	экзамен	5	4
ПК-1	Эффективность труда персонала	зачет	5	4
ПК-1	Кадровые технологии	экзамен	6	5
ПК-1	Современные теории управления персоналом	экзамен	6	5
ПК-1	Организация труда персонала	зачет	6	5
ПК-1	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	6	5
ПК-1	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	5
ПК-1	Управление социальным развитием организации	экзамен	7	6
ПК-1	Психофизиология профессиональной деятельности	зачет	7	6
ПК-1	Психология личности руководителей и подчиненных			
ПК-1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	экзамен	8	7
ПК-1	Оплата труда персонала	экзамен	8	7
ПК-1	Психология сотрудничества и формирования управленческой команды	экзамен	8	7
ПК-1	Психология делового общения			
ПК-1	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	7
ПК-2	Социология управления	зачет	3	1
ПК-2	Конфликтология			
ПК-2	Управление человеческими ресурсами	зачет	4	2
ПК-2	Управление персоналом организации	экзамен	5	3
ПК-2	Эффективность труда персонала	зачет	5	3
ПК-2	Кадровые технологии	экзамен	6	4
ПК-2	Организация труда персонала	зачет	6	4
ПК-2	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	6	4
ПК-2	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-2	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	4
ПК-2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	экзамен	8	5
ПК-2	Психология сотрудничества и формирования управленческой команды	экзамен	8	5
ПК-2	Психология делового общения			
ПК-2	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	5

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-3	Маркетинг	экзамен	3	1
ПК-3	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	2
ПК-3	Стратегический менеджмент	экзамен	7	3
ПК-3	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	4
ПК-4	Экономика организаций (предприятий)	экзамен	4	1
ПК-4	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности	экзамен	5	2
ПК-4	Финансовый менеджмент	экзамен	6	3
ПК-4	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	3
ПК-4	Инвестиционный анализ	экзамен	7	4
ПК-4	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	5
ПК-5	Введение в менеджмент	зачет	2	1
ПК-5	Основы менеджмента			
ПК-5	Система развития и обучения персонала	зачет	5	2
ПК-5	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-5	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	3
ПК-5	Стратегический менеджмент	экзамен	7	4
ПК-5	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	5
ПК-6	Управление изменениями	экзамен	4	1
ПК-6	Управление проектами	экзамен	5	2
ПК-6	Система развития и обучения персонала	зачет	5	2
ПК-6	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-6	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	3
ПК-6	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	4
ПК-7	Исследование систем управления	экзамен	4	1
ПК-7	Управление проектами	экзамен	5	2
ПК-7	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	3
ПК-7	Психофизиология профессиональной деятельности	зачет	7	4
ПК-7	Психология личности руководителей и подчиненных			
ПК-7	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	5
ПК-8	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	1
ПК-8	Документационное обеспечение управления	экзамен	7	2
ПК-8	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	3

Заочная форма обучения:

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-1	Введение в менеджмент	зачет	1	1
ПК-1	Основы менеджмента			
ПК-1	Социология управления	зачет	2	2
ПК-1	Конфликтология			
ПК-1	Управление человеческими ресурсами	зачет	3	3
ПК-1	Управление персоналом организации	экзамен	3	3
ПК-1	Эффективность труда персонала	зачет	3	3
ПК-1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	3
ПК-1	Кадровые технологии	экзамен	4	4
ПК-1	Современные теории управления персоналом	экзамен	4	4
ПК-1	Организация труда персонала	зачет	4	4
ПК-1	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	4	4
ПК-1	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-1	Психофизиология профессиональной деятельности	зачет	4	4
ПК-1	Психология личности руководителей и подчиненных			
ПК-1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	экзамен	4	4
ПК-1	Оплата труда персонала	экзамен	4	4
ПК-1	Управление социальным развитием организации	экзамен	5	5
ПК-1	Психология сотрудничества и формирования управленческой команды	экзамен	5	5
ПК-1	Психология делового общения			
ПК-1	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	5
ПК-2	Социология управления	зачет	2	1
ПК-2	Конфликтология			
ПК-2	Управление человеческими ресурсами	зачет	3	2
ПК-2	Управление персоналом организации	экзамен	3	2
ПК-2	Эффективность труда персонала	зачет	3	2
ПК-2	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	2
ПК-2	Кадровые технологии	экзамен	4	3
ПК-2	Организация труда персонала	зачет	4	3
ПК-2	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	4	3
ПК-2	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	экзамен	4	3
ПК-2	Психология сотрудничества и формирования управленческой команды	экзамен	5	4

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-2	Психология делового общения			
ПК-2	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-3	Маркетинг	экзамен	2	1
ПК-3	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	2
ПК-3	Стратегический менеджмент	экзамен	4	3
ПК-3	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-4	Экономика организаций (предприятий)	экзамен	3	1
ПК-4	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности	экзамен	3	1
ПК-4	Финансовый менеджмент	экзамен	3	1
ПК-4	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	1
ПК-4	Инвестиционный анализ	экзамен	4	2
ПК-4	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-5	Введение в менеджмент	зачет	1	1
ПК-5	Основы менеджмента			
ПК-5	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	2
ПК-5	Система развития и обучения персонала	зачет	4	3
ПК-5	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-5	Стратегический менеджмент	экзамен	4	3
ПК-5	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-6	Управление изменениями	экзамен	3	1
ПК-6	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	1
ПК-6	Управление проектами	экзамен	4	2
ПК-6	Система развития и обучения персонала	зачет	4	2
ПК-6	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-6	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-7	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	1
ПК-7	Исследование систем управления	экзамен	4	2
ПК-7	Управление проектами	экзамен	4	2
ПК-7	Психофизиология профессиональной деятельности	зачет	4	2
ПК-7	Психология личности руководителей и подчиненных			
ПК-7	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-8	Документационное обеспечение управления	экзамен	2	1
ПК-8	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	2
ПК-8	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике является предоставление следующих документов:

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

- при прохождении практики в профильной организации / в структурном подразделении университета – дневник практики и отчет по практике;

- при прохождении практики на кафедре – отчет по практике.

Защита отчета предусматривает оценку сформированности компетенций путем анализа деловых ситуаций, изученных студентом (практикантом) в результате прохождения практики, а также ответов на контрольные вопросы.

**Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики
(оценочный лист) в форме дифференцированного зачета
(при прохождении практики в профильной организации/
структурном подразделении университета):**

№ п/п	Показатели оценки	Код компетенций	Критерии оценивания	Баллы
1	Качество оформления (заполнения) дневника <i>-Заключительный этап</i>	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Оформление (заполнение) не соответствует требованиям, предъявляемым к дневнику	0
			Много недочетов в оформлении	6
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей дневника	8
			Дневник оформлен в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к заполнению дневника, аккуратно и полно	10
2	Рабочий график (план) проведения практики <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Сроки не соблюдались	0
			С небольшим нарушением сроков без объективных причин	6
			С небольшим нарушением сроков по объективным причинам	8
			Соблюдение запланированных сроков	10
3	Оценка по практике (руководитель практики от организации): 1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы; 2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтехникой; 3) уровень профессиональной подготовки в целом; 4) умение применять полученные знания на практике; 5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность. <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i>	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов »	2-5
4	Оценка по практике (руководитель практики от университета): 1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы; 2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтех-	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов »	2-5

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>ником;</p> <p>3) уровень профессиональной подготовки в целом;</p> <p>4) умение применять полученные знания на практике;</p> <p>5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность.</p> <p>- <i>Подготовительный этап</i></p> <p>- <i>Практический этап</i></p> <p>- <i>Аналитический этап</i></p>			
5	<p>Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики</p> <p>- <i>Подготовительный этап</i></p> <p>- <i>Практический этап</i></p> <p>- <i>Аналитический этап</i></p> <p>- <i>Заключительный этап</i></p>	<p>ПК-1, ПК-2</p> <p>ПК-3, ПК-4</p> <p>ПК-5, ПК-6</p> <p>ПК-7, ПК-8</p>	<p>Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганизации</p> <p>Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация</p> <p>Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине</p> <p>Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины</p>	<p>0</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>
6	<p>Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета</p> <p>- <i>Заключительный этап</i></p>	<p>ПК-1, ПК-2</p> <p>ПК-3, ПК-4</p> <p>ПК-5, ПК-6</p> <p>ПК-7, ПК-8</p>	<p>Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету</p> <p>Много недочетов в оформлении</p> <p>Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета</p> <p>Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями</p>	<p>0</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>
7	<p>Соответствие результатов, полученных при прохождении практики, индивидуальному заданию</p> <p>- <i>Подготовительный этап</i></p> <p>- <i>Практический этап</i></p> <p>- <i>Аналитический этап</i></p> <p>- <i>Заключительный этап</i></p>	<p>ПК-1, ПК-2</p> <p>ПК-3, ПК-4</p> <p>ПК-5, ПК-6</p> <p>ПК-7, ПК-8</p>	<p>Результаты не соответствуют заданию</p> <p>Поставленные задачи решены не полностью</p> <p>Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки</p> <p>Поставленные задачи решены полностью</p>	<p>0</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>
8	<p>Самостоятельность выполнения отчета</p> <p>- <i>Аналитический этап</i></p> <p>- <i>Заключительный этап</i></p>	<p>ПК-1, ПК-2</p> <p>ПК-3, ПК-4</p> <p>ПК-5, ПК-6</p> <p>ПК-7, ПК-8</p>	<p>Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование</p> <p>Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование</p> <p>Требовалась небольшое руководство</p> <p>Достаточная самостоятельность</p>	<p>0</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>
9	<p>Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы*</p> <p>- <i>Заключительный этап</i></p>	<p>ПК-1, ПК-2</p> <p>ПК-3, ПК-4</p> <p>ПК-5, ПК-6</p> <p>ПК-7, ПК-8</p>	<p>Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос</p> <p>Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов</p> <p>Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов</p> <p>Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы</p>	<p>0</p> <p>19</p> <p>24</p> <p>30</p>
<i>Итого:</i>				0-100

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

**Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики
в форме дифференцированного зачета
(при прохождении практики на выпускающей кафедре):**

№ п/п	Показатели оценки	Код компетенций	Критерии оценивания	Баллы
1	Рабочий график (план) проведения практики - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Сроки не соблюдались	0
			С небольшим нарушением сроков без объективных причин	6
			С небольшим нарушением сроков по объективным причинам	8
			Соблюдение запланированных сроков	10
2	Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганизации	0
			Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация	6
			Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине	8
			Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины	10
3	Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету	0
			Много недочетов в оформлении	12
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета	16
			Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями	20
4	Соответствие результатов, полученных при прохождении практики, индивидуальному заданию - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Результаты не соответствуют заданию	0
			Поставленные задачи решены не полностью	12
			Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки	16
			Поставленные задачи решены полностью	20
5	Самостоятельность выполнения отчета - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование	0
			Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование	6
			Требовалась небольшое руководство	8
			Достаточная самостоятельность	10
6	Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы* - <i>Заключительный этап</i>	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8	Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос	0
			Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов	19
			Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов	24
			Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы	30
<i>Итого:</i>				0-100

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

По результатам промежуточной аттестации выставляются баллы, которые переводятся в оценку по традиционной шкале оценивания.

Шкала оценивания результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета

Баллы за прохождение практики	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Оценка по практике	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций по практике	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Описание уровней сформированности компетенций:

Индекс компетенции	Результаты обучения		
	Пороговый	Высокий	Повышенный
Профессиональные компетенции: организационно-управленческая деятельность			
ПК-1	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; роль, функции и задачи менеджера в современной организации	Знать: иметь представление об основных принципах формирования коллектива, как социальной группы	Знать: основные принципы построения коллектива, условия его функционирования, систему существующих общественных отношений
	Уметь: формировать систему мотивации, использовать методы корректировки организационного поведения	Уметь: выступать перед коллективом, излагать свои мысли, отстаивать свои убеждения	Уметь: разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач
	Владеть: навыками анализа организационного поведения сотрудников, использовать методы корректировки организационного поведения	Владеть: системой ценностей, необходимой для профессиональной деятельности методами анализа организационного поведения сотрудников	Владеть: навыками анализа влияния социокультурных факторов на формирование коллектива
ПК-2	Знать: понятие коммуникационного пространства в организации;	Знать: причины возникновения организационных конфликтов.	Знать: механизмы профилактики и разрешения организационных конфликтов.
	Уметь: классифицировать конфликтные ситуации в практике управления персоналом организации	Уметь: проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	Уметь: применять в практике управления персоналом принципы

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

			культурного разнообразия.
	Владеть: современными технологиями управления персоналом	Владеть: методами социокультурной и межкультурной коммуникации	Владеть: навыками преодоления влияния стереотипов в управлении персоналом
ПК-3	Знать: функции и значение стратегического анализа, базовые методы стратегического анализа, понятие конкурентного преимущества	Знать: роль и значение стратегического анализа в процессе стратегического управления	Знать: развернутое представление о стратегическом анализе, в том числе его проекция в ресурсной концепции фирмы
	Уметь: проводить анализ внешней глобальной среды, внешнего непосредственного окружения и имеющихся ресурсов организации	Уметь: проводить анализ глобальной внешней среды, в том числе общемировых трендов, внешнего дальнего и ближнего окружения	Уметь: проводить анализ глобальной внешней среды, в том числе общемировых трендов, внешнего дальнего и ближнего окружения
	Владеть: базовыми навыками анализа, базовыми методиками календарного и экономического планирования.	Владеть: основными прикладными методами стратегического анализа.	Владеть: основными прикладными методами стратегического анализа.
ПК-4	Знать: основные методы финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала	Знать: основные методы финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала	Знать: основные методы финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - основные методы финансового менеджмента для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
	Уметь: самостоятельно работать с источниками для изучения проблем в сфере финансового менеджмента	Уметь: применять навыки самостоятельной работы при изучении учебной литературы в сфере финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений	Уметь: применять навыки самостоятельной работы при изучении учебной литературы в сфере финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - использовать теоретические данные, связанные с основными показателями деятельности фирмы, необходимыми для принятия инвестиционных решений,

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

			решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.
	Владеть: навыками самостоятельной работы при изучении учебной литературы, необходимой для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию.	Владеть: навыками самостоятельной работы при изучении учебной литературы, необходимой для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.	Владеть: навыками самостоятельной работы при изучении учебной литературы, необходимой для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; -навыками получения новых знаний о методах анализа и оценки инвестиций при решения социально значимых социальных и профессиональных задач.
ПК-5	Знать: разновидности современных производственных процессов; классификацию затрат рабочего времени; -существующие методы нормирования труда	Знать: основы применения норм труда в производственном менеджменте и управлении персоналом	Знать: основные принципы оптимизации норм обслуживания и численности персонала; -историю становления и развития отечественной теории и практики нормирования труда
	Уметь: рассчитывать основные виды норм затрат труда для различных трудовых процессов и категорий персонала	Уметь: определять качество норм труда и эффективность системы нормирования труда	Уметь: разрабатывать нормы труда; - оценивать эффективность системы нормирования труда; -разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач
	Владеть: навыками построения и управления нормированием труда, - навыками применения современных методов при работе с группами в организации.	Владеть: навыками анализа и оценки системы нормирования труда; - навыками управления трудовым коллективом и формирования команды.	Владеть: методологией совершенствования системы нормирования труда.
ПК-6	Знать: основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Знать: организационную технологию управления подчиненными	Знать: правовую и организационную технологию управления подчиненными
	Уметь: ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального продвижения персонала	Уметь: использовать различные виды, формы и методы обучения персонала с целью его профессионального развития	Уметь: владеть комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>Владеть: современными технологиями управления персоналом;</p> <p>- навыками обоснования использования различных форм, видов и методов обучения персонала.</p>	<p>Владеть:</p> <p>навыками управления трудовым коллективом в сфере управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>- навыками применения современных форм, видов и методов обучения персонала в организации.</p>	<p>Владеть: навыками разработки и использования современных технологий в процессе управления персоналом;</p> <p>-навыками целенаправленной и эффективной реализации современных форм, видов и методов обучения персонала, творчески используя передовой опыт российских и зарубежных компаний.</p>
ПК-7	<p>Знать:</p> <p>значение и роль технической документации в процессах управления проектами, значение и роль подрядчиков и исполнителей в процессах управления проектами</p>	<p>Знать:</p> <p>структуру и содержание технической и трудовой документации, используемой в проекте, основными принципами распределения и закрепления ответственности</p>	<p>Знать:</p> <p>методы формального закрепления ответственности исполнителей, основные принципы распределения ответственности внутри команды</p>
	<p>Уметь:</p> <p>корректировать основные технические документы проекта, связанные с установлением исполнителей и подрядчиков</p>	<p>Уметь:</p> <p>составлять техническую документацию проекта, связанную с установлением исполнителей, распределять ответственность за выполняемые группы работ</p>	<p>Уметь:</p> <p>оптимизировать существующие технические и нормативные документы проекта, соотносить содержание нормативных документов с реально выполняемыми функциями исполнителей</p>
	<p>Владеть:</p> <p>базовыми методами и инструментами, необходимыми для корректировки технической документации</p>	<p>Владеть:</p> <p>методами визуализации и распределения ответственности между исполнителями проекта</p>	<p>Владеть:</p> <p>набором различных методов распределения и визуализации ответственности исполнителей и подрядчиков</p>
ПК-8	<p>Знать:</p> <p>основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</p> <p>правила составления и оформления документов;</p> <p>элементарные знания основных принципов организации делопроизводства</p>	<p>Знать:</p> <p>основные законодательные акты, регламентирующие работу со служебными документами;</p> <p>закономерности развития документа и систем документации;</p> <p>правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в соответствии с нормативно-правовыми документами в сфере делопроизводства, в том числе и использованием информационных технологий;</p> <p>состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы</p>	<p>Знать:</p> <p>требования международных и российских стандартов к организации работы с управленческими документами и ведению деловой переписки;</p> <p>основные направления регламентации работы с документами в Российской Федерации;</p> <p>правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами;</p> <p>комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях</p>
	<p>Уметь:</p>	<p>Уметь:</p>	<p>Уметь:</p>

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>использовать современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе со служебными документами;</p> <p>документально оформлять управленческие решения (приказы, распоряжения, указания);</p> <p>составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения</p>	<p>применять основные требования законодательных и нормативных документов к составлению и оформлению служебной документации открытого документооборота;</p> <p>анализировать документы с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам;</p> <p>самостоятельно составлять и оформлять проекты документов системы ОРД;</p> <p>рационально определять этапы организации работы с документами в организации, предприятии</p>	<p>оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления;</p> <p>самостоятельно разрабатывать и оформлять служебные документы в соответствии с законодательными и нормативными актами;</p> <p>эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив;</p> <p>разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов</p>
	<p>Владеть:</p> <p>специальной терминологией в сфере документационного обеспечения управления;</p> <p>первичными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;</p> <p>технологиями обработки и хранения документов; подготовки дел к передаче в архив организации</p>	<p>Владеть:</p> <p>навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;</p> <p>навыками создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления;</p> <p>способностью организации документационного обеспечения управления;</p> <p>навыками подготовки проектов основных управленческих документов.</p>	<p>Владеть:</p> <p>навыками анализа документов с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам;</p> <p>прочными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности;</p> <p>методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах;</p> <p>навыками рациональной организации работы с документами в практической деятельности;</p> <p>навыками разработки Табеля и Альбома форм документов в конкретной организации;</p> <p>навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота;</p> <p>методикой осуществления технологических операций по обработке документов;</p> <p>навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности.</p>

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета («Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», «Положение о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)», «Положением о практической подготовке обучающихся ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»).

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Дневник практики.

Дневник практики является одним из основных отчетных документов, характеризующих и подтверждающих прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В дневнике содержится направление студента на практику, отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, сведения о правах и обязанностях студента при прохождении практики, индивидуальное задание студента, согласованное с руководителями практики от организации и университета, рабочий график (план) проведения практики, отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом и др.

Форма дневника практики представлена в «Положении о практике обучающихся».

2. Отчет студента по практике.

Отчет студента по практике - это описание всех видов работ, которые были выполнены им во время прохождения учебной практики. Отчет студента о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень умений и навыков, полученных им время прохождения практики.

Отчет о прохождении практики представляется в машинописном виде и содержит: титульный лист (Приложение 3), оглавление с обозначением номеров страниц каждого раздела (Приложение 4), введение, основную часть, заключение и приложения.

На титульном листе указываются фамилия, имя, отчество студента, курс, номер группы, срок прохождения практики, организация (подразделение), в которой была пройдена практика.

Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. К отчету подшиваются все остальные документы практики.

При подготовке отчета используется дневник практики, Устав и штатное расписание, нормативные материалы по делопроизводству и др.

Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная текстовая часть отчета по практике должна состоять из следующих обязательных разделов:

1. Краткая характеристика организации (предприятия), в которой студент проходил практику (указывается название организации, юридический статус, основные направления деятельности, организационная структура, порядок управления и руководства; кратко описывается

история организации; отмечается принцип принятия управленческих решений – коллегиальный или единоначальный).

При этом особое внимание уделяется описанию служб (подразделений) управления персоналом, ответственных за организацию и управление кадровой работой.

2. Анализ системы управленческих процессов, используемой в данном предприятии, организации (порядок подготовки, оформления, согласования и визирования документов).

Студенты дают описание изученных организационных и нормативных документов, регламентирующих производственные и управленческие процессы в организации-базе практики. Раздел отчета составляется в виде описания состава управленческих документов и правил их оформления в следующей последовательности:

- Системы документации, создающиеся в организации (описывая системы документации, достаточно перечислить названия этих систем и указать наименование форма документов и структурные подразделения, в которых они создаются).
- Организационно-распорядительные документы.
- Информационно-справочные документы.

3. Работа с различными формами информации, анализ документов (сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организации, предприятия и др.). В разделе отмечаются выявленные достоинства и недостатки управленческих процессов и решений в организации, предлагаются меры по их совершенствованию. Данный раздел может содержать иллюстративный материал: схемы, графики, диаграммы, таблицы и др.

В заключении подводится итог изучения управленческих процессов в организации и формулируются выводы по проделанной работе.

Список источников и использованной литературы включает издания, используемые при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, профессиональные стандарты, сборники документов, монографии, учебники и т.д. Список источников составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

В приложении к отчету в обязательном порядке должны быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- список основных локальных документов организации (Устав, правила внутреннего распорядка, положение о подразделении, должностные инструкции и т.п.);
- образцы 2-3 локальных организационно-распорядительных документов организации/подразделения.

В приложении к отчету могут быть помещены:

- локальная должностная инструкция специалиста по персоналу (специалиста по набору, специалиста по обучению и развитию, директора по персоналу, начальника отдела кадров и др.);
- бланки документов, употребляемых в учреждении;
- схема внутреннего документооборота организации;
- отчеты по результатам информационно-аналитической деятельности;
- копии распорядительных и информационно-справочных документов, номенклатуры дел организации;
- проекты документов, разработанные студентами, и др.

Отчет может содержать и другие сведения, например, характеристику организационно-управленческих процессов в целом и управления персоналом, в частности; комплекс аналитического и творческого материала, разработанного студентом в процессе практики, предложения по совершенствованию работы с персоналом в организации и т.п.

Основными источниками для выполнения отчета являются:

- программа практики;
- фонд оценочных средств практики;
- законодательные и инструктивные материалы по вопросам работы с персоналом;
- отчеты и планы деятельности организации-базы практики;
- документы, определяющие кадровую политику организации-базы практики: уставы, положения, программы и прочие документы;
- научная и специальная литература, периодическая печать, интернет-ресурсы.

Страницы отчета должны быть пронумерованы, на последней странице отчета составитель ставит свою подпись.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4, шрифт 14, интервал 1,5. Общий объем отчета без приложения - 20-24 страницы.

Отчет готовится в течение всей практики. Полностью оформленный отчет представляется на оценку руководителю практики от кафедры Университет.

3. Перечень контрольных вопросов. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов по деятельности организации, а также ответить на контрольные вопросы:

1. Краткая характеристика организации-базы практики.
2. Анализ системы управленческих процессов, используемой в организации-базе практики.
3. Какие знания были использованы и какие умения приобретены в ходе прохождения практики.
4. Круг обязанностей практиканта на рабочем месте.
5. Осуществляется ли в организации-базе практики управление персоналом и что оно включает.
6. Какие подразделения, занимающиеся управлением персоналом, присутствуют в организационной структуре организации-базы практики и какой функционал возложен на сотрудников этих отделов.
7. Какие проблемы или недостатки в управленческих процессах и решениях в организации были выявлены в ходе прохождения практики и подготовки отчета.