

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.04(Пд) Производственная (Преддипломная практика)
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. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

1. Вид, тип, объем практики, продолжительность и место проведения практики

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная.

Объем практики – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 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
Профессиональные компетенции: Информационно-аналитическая деятельность	
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего доку-

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	ментооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
Профессиональные компетенции: Предпринимательская деятельность	
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

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: закономерности построения коллектива, условия его функционирования, систему существующих социальных отношений в российских организациях
	Уметь: разрабатывать проекты по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач
	Владеть: методами анализа социокультурного влияния управленческих технологий на групповую динамику.
ПК-2	Знать: технологию профилактики и разрешения конфликтов в управлении персоналом
	Уметь: применять в практике управления персоналом принципы культурного своеобразия и ценностных ориентаций межкультурного социума
	Владеть: навыками преодоления влияния стереотипов и осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения в управлении персоналом.
ПК-3	Знать: принципы формирования конкурентного преимущества
	Уметь: выявлять и формулировать основу для организационных компетенций
	Владеть: методами оценки стратегического потенциала организации.
ПК-4	Знать: систему показателей, характеризующих эффективность управленческих решений в сфере инвестиционных решений; анализ методов оценки эффективности управленческих решений в сфере инвестиционных вложений.
	Уметь: использовать экономические знания необходимые для принятия инвестиционных решений, анализа и решения социально значимых социальных и профессиональных задач; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для принятия инвестиционных решений, анализа и решения социально значимых социальных и профессиональных задач.
	Владеть: навыками самостоятельного освоения прикладных экономических знаний, необходимых для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-5	Знать: процессы групповой динамики; методологию формирования команд в рабочем коллективе
	Уметь: методами анализа и инструментами оценки влияния управленческих технологий на групповую динамику и командообразование.
	Владеть: навыками анализа влияния различных факторов на формирование коллектива.
ПК-6	Знать: современные методы оценки, подбора, перемещения и продвижения специалистов, обучения, переподготовки и повышения квалификации; методологию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
	Уметь: анализировать с позиции эффективности реализацию различных видов и форм обучения персонала; оценивать эффективность системы развития персонала; осуществлять моделирование карьерного роста сотрудников
	Владеть: организаторскими методами принятия управленческих решений в сфере управления персоналом; методологией формирования карьеры сотрудников. инструментами оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации.
ПК-7	Знать: принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ
	Уметь: разрабатывать бизнес-план создания и /или развития организаций (направлений деятельности, продуктов)
	Владеть: методами экономического анализа, расчета себестоимости, налогообложения, организационного проектирования, маркетингового планирования.
ПК-8	Знать: рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; основные принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей; методы учета, защиты и передачи служебных документов; организационные основы открытого документооборота при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по учету, хранению и передаче документов; методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах
	Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления; использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; анализировать ценность документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов
	Владеть: методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления; навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методикой разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов
Профессиональные компетенции: Информационно-аналитическая деятельность	
ПК-9	Знать: виды безработицы, ее взаимосвязь с инфляцией, основные показатели; основные направления регулирования рынка труда
	Уметь: разрабатывать конкретные мероприятия по регулированию рынка труда
	Владеть: навыками мониторинга локального рынка труда для разработки программы конкретных мероприятий по планированию человеческих ресурсов предприятия.
ПК-10	Знать: теоретические основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей статистическими методами. Методы статистического анализа хозяйственной деятельности. Приемы интерпретации полученных количественных статистических показателей и формулирования выводов по ним.
	Уметь: осуществлять сбор количественных и качественных показателей для подготовки управленческих решений Рассчитывать стандартные статистические показатели хозяйственной деятельности. Строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели на основе статистической информации. Интерпретировать и обосновывать результаты статистических расчетов. Составлять отчеты и пояснительные записки по результатам статистических расчетов для принятия управленческих решений
	Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений. Приемами и методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на основе статистической информации. Современными методиками статистического анализа в соответствии с конкретной задачей управления. Способностью интерпретировать полученные показатели и объяснять их отклонения. Навыками адаптации построенной модели в соответствии с конкретной задачей управления.

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-11	Знать: основы разработки баз данных и проектирования компьютерной сети систем расчета по оплате труда и учета кадров. основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
	Уметь: работать в локальных и глобальных компьютерных сетях; использовать в профессиональной деятельности сетевые средства поиска и обмена информацией; пользоваться автоматизированными системами управления персоналом и расчета по оплате труда
	Владеть: навыками построения баз данных; методами разработки алгоритмов и блок-схем; методами резервирования информации; методикой разработки программного обеспечения систем расчета по оплате труда и систем учета кадров
ПК-12	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-13	Знать: порядок организации и методы управленческого консалтинга; основные направления работы с руководителем как субъектом и объектом консалтинга;
	Уметь: разрабатывать конкретные мероприятия по организации деятельности консультанта
	Владеть: навыками разработки плана и технического задания для организации управленческого консалтинга
ПК-14	Знать: теоретическое содержание и практические особенности и факторы управления трудовым поведением персонала на основе финансового стимулирования
	Уметь: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию стимулирования труда персонала на основе финансовых инструментов
	Владеть: способностью принимать обоснованные решения на основе данных финансового управленческого учета в области совершенствования системы оплаты труда на конкретном предприятии с учетом адаптации формы и модели оплаты труда к специфике категорий персонала и виду деятельности предприятия
ПК-15	Знать: систему показателей, позволяющих проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; анализ методов оценки рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.
	Уметь: самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.
	Владеть: навыками получения новых знаний о принятии управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.
ПК-16	Знать: систему показателей оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования; методы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования.
	Уметь: находить эффективные по экономическим показателям инвестиционные проекты; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
	Владеть: навыками самостоятельной работы при изучении учебной литературы по использованию методов финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; навыками получения новых знаний о методах анализа и инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.
Профессиональные компетенции: Предпринимательская деятельность	
ПК-17	Знать: виды и особенности бизнес-процессов в организации; социальные условия внутренней и внешней среды организации для осуществления предпринимательской деятельности; воз-

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	<p>возможности и ограничения разработки различных бизнес-моделей.</p> <p>Уметь: прогнозировать развитие социально-экономических и организационных процессов в организации; моделировать процесс реорганизации; применять различные методы реорганизации</p> <p>Владеть: навыками ситуационного учета и анализа; навыками реализации бизнес-процессов; навыками выделения бизнес-процессов.</p>
ПК-18	<p>Знать: методы анализа операционной деятельности организации</p> <p>Уметь: использовать в практике управления методы анализа эффективности организационных структур</p> <p>Владеть: приемами составления план-графика производства.</p>
ПК-19	<p>Знать: механизм государственной поддержки предпринимательской деятельности в России.</p> <p>Уметь: использовать анализ рыночных и специфических рисков в процессе управления предпринимательской деятельностью; формулировать бизнес-идеи предпринимательской деятельности и воплощать их в бизнес-плане; формулировать новые предпринимательские предложения на основе анализа спроса и предложения на рынке; выявлять, оценивать и прогнозировать новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности.</p> <p>Владеть: навыками анализа и выбора источников финансирования предпринимательской деятельности; навыками проведения анализа деятельности и оценки эффективности предпринимательской деятельности; навыками ценностно-этической самооценки и самоконтроля, самовоспитания и самосовершенствования.</p>
ПК-20	<p>Знать: рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; основные принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей; методы учета, защиты и передачи служебных документов; организационные основы открытого документооборота при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по учету, хранению и передаче документов; методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах</p> <p>Уметь: разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления; использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; анализировать ценность документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов</p> <p>Владеть: методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления; навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методикой разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов.</p>

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Производственная практика: преддипломная практика относится к разделу Практики (Б.2) образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент «Управление персоналом»

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения практики, будут использованы обучающимся при выполнении бакалаврской работы.

4. Содержание практики:

Программа формирования контролируемых компетенций в процессе прохождения практики:

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

№ 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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике
2	Вводная беседа с руководителем практики от университета, получение индивидуального задания на практику	2	-	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике
3	Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики от университета, изучение порядка и требований к оформлению работ	-	48	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8,	Отчет по практике

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

				ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	
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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике
2	Выполнение обучающимся индивидуальных заданий.	-	48	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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	-	48	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5,	Отчет по практике Дневник по практике

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

				ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	
3. Аналитический этап					
1	Обработка и анализ полученной информации, анализ проделанной работы и подведение ее итогов	-	36	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике
3	Оформление дневника (при прохождении практики в	-	24	ПК-1,	Отчет по практике

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	профильной организации, структурном подразделении университета) и отчета по практике			ПК-2 ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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	-	2*	ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчет по практике Дневник по практике Оценочный лист практики Защита отчета (зачет с оценкой)
Итого: 216 часов		4	212		

*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. Брендинг 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](http://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: arch.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](https://www.e-executive.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
Программа прикладного бакалавриата
Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
Форма обучения: очная, заочная
Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
Обновлена на 2023/2024 учебный год

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 используются 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, осуществляет-

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ся 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:

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

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

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

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-8	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		3
ПК-9	Маркетинг	экзамен		1
ПК-9	Рынок труда	зачет		2
ПК-9	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой		2
ПК-9	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		2
ПК-10	Математика	экзамен		1
ПК-10	Теория вероятностей	зачет		2
ПК-10	Статистика	экзамен		2
ПК-10	Математическая статистика	зачет		3
ПК-10	Управленческий консалтинг	зачет		4
ПК-10	Основы управленческого консультирования			
ПК-10	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой		5
ПК-10	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		5
ПК-11	Информатика	экзамен		1
ПК-11	Информационные технологии в менеджменте	экзамен		2
ПК-11	Основы информационной культуры	экзамен		2
ПК-11	Информационная безопасность и защита информации			
ПК-11	Информационные технологии управления персоналом	зачет		3
ПК-11	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой		4
ПК-11	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		4
ПК-12	Управление проектами	экзамен		1
ПК-12	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой		2
ПК-12	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		2
ПК-13	Управленческий консалтинг	зачет		1
ПК-13	Основы управленческого консультирования			
ПК-13	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой		2
ПК-13	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		2
ПК-14	Учет и анализ	экзамен		1
ПК-14	Оплата труда персонала	экзамен		2
ПК-14	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой		2
ПК-14	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		2
ПК-15	Учет и анализ	экзамен		1
ПК-15	Финансовый менеджмент	экзамен		2
ПК-15	Инвестиционный анализ	экзамен		3
ПК-15	Производственная практика: практика по получению	зачет с оценкой		4

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			
ПК-15	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		4
ПК-16	Социологический инструментарий	экзамен		1
ПК-16	Инвестиционный анализ	экзамен		2
ПК-16	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой		3
ПК-16	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		3
ПК-17	Основы бизнеса	экзамен		1
ПК-17	Бизнес-планирование			
ПК-17	Корпоративная социальная ответственность	экзамен		1
ПК-17	Профессиональная этика			
ПК-17	Экономика и социология труда	экзамен		2
ПК-17	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой		3
ПК-17	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		3
ПК-18	Основы бизнеса	экзамен		1
ПК-18	Бизнес-планирование			
ПК-18	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой		2
ПК-18	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		2
ПК-19	Основы бизнеса	экзамен		1
ПК-19	Бизнес-планирование			
ПК-19	Корпоративная социальная ответственность	экзамен		1
ПК-19	Профессиональная этика			
ПК-19	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой		2
ПК-19	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		2
ПК-20	Система развития и обучения персонала	зачет		1
ПК-20	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-20	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен		2
ПК-20	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой		3
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой		3

Заочная форма обучения:

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

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

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
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

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

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
ПК-9	Маркетинг	экзамен	2	1
ПК-9	Рынок труда	зачет	4	2
ПК-9	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	3
ПК-9	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-10	Математика	экзамен	1	1
ПК-10	Теория вероятностей	зачет	2	2
ПК-10	Математическая статистика	зачет	2	2
ПК-10	Статистика	экзамен	3	3
ПК-10	Управленческий консалтинг	зачет	4	4
ПК-10	Основы управленческого консультирования			
ПК-10	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	5
ПК-10	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	5
ПК-11	Основы информационной культуры	экзамен	1	1
ПК-11	Информационная безопасность и защита информации			
ПК-11	Информатика	экзамен	2	2
ПК-11	Информационные технологии в менеджменте	экзамен	3	3

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-11	Информационные технологии управления персоналом	зачет	4	4
ПК-11	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	5
ПК-11	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	5
ПК-12	Управление проектами	экзамен	4	1
ПК-12	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-12	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-13	Управленческий консалтинг	зачет	4	1
ПК-13	Основы управленческого консультирования			
ПК-13	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-13	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-14	Учет и анализ	экзамен	2	1
ПК-14	Оплата труда персонала	экзамен	4	2
ПК-14	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	3
ПК-14	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-15	Учет и анализ	экзамен	2	1
ПК-15	Финансовый менеджмент	экзамен	3	2
ПК-15	Инвестиционный анализ	экзамен	4	3
ПК-15	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-15	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-16	Социологический инструментарий	экзамен	4	1
ПК-16	Инвестиционный анализ	экзамен	4	1
ПК-16	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-16	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-17	Основы бизнеса	экзамен	3	1
ПК-17	Бизнес-планирование			
ПК-17	Корпоративная социальная ответственность	экзамен	5	2
ПК-17	Профессиональная этика			
ПК-17	Экономика и социология труда	экзамен	5	2
ПК-17	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-17	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-18	Основы бизнеса	экзамен	3	1
ПК-18	Бизнес-планирование			
ПК-18	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-18	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-19	Основы бизнеса	экзамен	3	1
ПК-19	Бизнес-планирование			
ПК-19	Корпоративная социальная ответственность	экзамен	5	2
ПК-19	Профессиональная этика			
ПК-19	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-19	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-20	Система развития и обучения персонала	зачет	4	1
ПК-20	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-20	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	4	1
ПК-20	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

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:

- 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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18,	Сроки не соблюдались	0
			С небольшим нарушением сроков без объективных причин	6
			С небольшим нарушением сроков по объективным причинам	8
			Соблюдение запланированных сроков	10

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

		ПК-19, ПК-20		
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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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 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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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
5	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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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
6	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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету	0
			Много недочетов в оформлении	6
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета	8
			Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями	10
7	Соответствие результатов, полу-	ПК-1, ПК-2	Результаты не соответствуют заданию	0

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	ченых при прохождении практики, индивидуальному заданию - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-3, ПК-4 ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Поставленные задачи решены не полностью	6
			Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки	8
			Поставленные задачи решены полностью	10
8	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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование	0
			Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование	6
			Требовалась небольшое руководство	8
			Достаточная самостоятельность	10
9	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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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

**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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16,	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

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

		ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20		
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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету Много недочетов в оформлении Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями	0 12 16 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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Результаты не соответствуют заданию Поставленные задачи решены не полностью Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки Поставленные задачи решены полностью	0 12 16 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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование Требовалась небольшое руководство Достаточная самостоятельность	0 6 8 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, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы	0 19 24 30
<i>Итого:</i>				0-100

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	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ем уровня						
Уровень сформированности компетенций по практике	Не сформированы	Пороговый	Высокий	Повышен- ный		

Описание уровней сформированности компетенций:

Индекс компетенции	Результаты обучения		
	Пороговый	Высокий	Повышенный
Профессиональные компетенции: организационно-управленческая деятельность			
ПК-1	Знать: методы эффективного управления на основе использования теорий и принципов лидерства; виды, источники, стадии конфликтных ситуаций и способы разрешения конфликтов; понятие и типы власти; концепции власти в социологии	Знать: логику процессов возникновения и функционирования больших и малых социальных групп, социальных организаций, социальных институтов, их структур и функций	Знать: закономерности построения коллектива, условия его функционирования, систему существующих социальных отношений в российских организациях
	Уметь: адаптировать работников к реальным ситуациям и вырабатывать собственные рекомендации по корректированию поведения сотрудников при формировании систем мотивации, стилей лидерства и методов разрешения конфликтов	Уметь: использовать механизмы социального и административного контроля в организации	Уметь: разрабатывать проекты по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач
	Владеть: навыками анализа своей профессиональной деятельности и личностных особенностей; методами формирования и поддержания этического климата в организации; организационными ценностями и убеждениями, применять их в жизни, в т.ч. в управленческой деятельности.	Владеть: методами корректировки организационного поведения, социального и административного контроля в практике управления коллективом.	Владеть: методами анализа социокультурного влияния управленческих технологий на групповую динамику.
ПК-2	Знать: основные аспекты межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Знать: причины возникновения организационных конфликтов с учетом факторов внешней и внутренней среды	Знать: технологии профилактики и разрешения конфликтов в управлении персоналом
	Уметь: проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.	Уметь: проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации с учетом культурного своеобразия и ценностных ориентаций межкультурного социума.	Уметь: применять в практике управления персоналом принципы культурного своеобразия и ценностных ориентаций межкультурного социума

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	Владеть: современными технологиями управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	Владеть: технологиями, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов в управлении персоналом.	Владеть: навыками преодоления влияния стереотипов и осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения в управлении персоналом.
ПК-3	Знать: понятие конкурентного преимущества в стратегическом управлении	Знать: понятие конкурентного преимущества и конкурентоспособности	Знать: принципы формирования конкурентного преимущества
	Уметь: проводить анализ имеющихся ресурсов организации	Уметь: оценивать стратегический потенциал имеющихся ресурсов	Уметь: выявлять и формулировать основу для организационных компетенций
	Владеть: базовыми навыками анализа, базовыми методиками календарного и экономического планирования.	Владеть: методами оценки стратегического потенциала организации.	Владеть: методами оценки стратегического потенциала организации.
ПК-4	Знать: основные методы финансового менеджмента для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.	Знать: основные методы финансового менеджмента для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; - систему показателей, характеризующих эффективность управленческих решений в сфере инвестиционных вложений.	Знать: систему показателей, характеризующих эффективность управленческих решений в сфере инвестиционных решений; - анализ методов оценки эффективности управленческих решений в сфере инвестиционных вложений.
	Уметь: использовать теоретические данные, связанные с основными показателями деятельности фирмы, необходимыми для принятия инвестиционных решений.	Уметь: использовать теоретические данные, связанные с основными показателями деятельности фирмы, необходимыми для принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.	Уметь: использовать экономические знания необходимые для принятия инвестиционных решений, анализа и решения социально значимых социальных и профессиональных задач; - самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для принятия инвестиционных решений, анализа и решения социально значимых социальных и профессиональных задач.
	Владеть: навыками использования теоретических данных, связанных с основными показателями деятельности	Владеть: навыками использования экономических знаний необходимых для принятия инвестиционных решений, анализа и	Владеть: навыками самостоятельного освоения прикладных экономических знаний, необходимых для принятия инвестици-

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	фирмы, необходимых для принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.	решения социально значимых социальных и профессиональных задач.	онных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.
ПК-5	Знать: методики установления норм затрат труда для различных категорий работников; - основы групповой динамики и формирования команд	Знать: основные подходы к оценке уровня и состояния нормирования труда на предприятии; - принципы формирования команд в рабочем коллективе	Знать: процессы групповой динамики; - методологию формирования команд в рабочем коллективе
	Уметь: -использовать на практике теоретические и методические знания основ групповой динамики и командообразования	Уметь: анализировать особенности командообразования в организации;	Уметь: методами анализа и инструментами оценки влияния управленческих технологий на групповую динамику и командообразование.
	Владеть: навыками управления трудовым коллективом.	Владеть: навыками анализа групповой динамики.	Владеть: навыками анализа влияния различных факторов на формирование коллектива.
ПК-6	Знать: основы и принципы профессионального развития и обучения персонала	Знать: методы, виды и формы обучения персонала организации; -технологии управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Знать: современные методы оценки, подбора, перемещения и продвижения специалистов, обучения, переподготовки и повышения квалификации; - методологию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
	Уметь: ориентироваться в специфике видов, форм и методов обучения персонала	Уметь: оценивать кадровый потенциал и возможности карьерного роста сотрудников	Уметь: анализировать с позиции эффективности реализацию различных видов и форм обучения персонала; -оценивать эффективность системы развития персонала; -осуществлять моделирование карьерного роста сотрудников
	Владеть: процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	Владеть: навыками сравнения моделей развития персонала на основе опыта российских и зарубежных компаний; -навыками построения организационно-управленческих моделей карьерного роста и служебно-профессионального	Владеть: организаторскими методами принятия управленческих решений в сфере управления персоналом; -методологией формирования карьеры сотрудников. инструментами оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации.

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

		продвижения сотрудников.	
ПК-7	Знать: основные методики разработки отдельных разделов бизнес-плана	Знать: методики анализа, контроля и оценки эффективности бизнес-плана	Знать: принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ
	Уметь: описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля;	Уметь: использовать методы техники и планирования, проведения предплановых исследований	Уметь: разрабатывать бизнес-план создания и /или развития организаций (направлений деятельности, продуктов)
	Владеть: аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.	Владеть: инструментами информационного обеспечения разработки бизнес-плана.	Владеть: методами экономического анализа, расчета себестоимости, налогообложения, организационного проектирования, маркетингового планирования.
ПК-8	Знать: состав и структуру документопотоков; современные технологии организации документооборота; основные правила организации всех этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами в современных организациях; правила учета, защиты и передачи документов на архивное хранение	Знать: виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации; последовательность и содержание технологических операций по обработке документов; критерии рациональной организации работы с документами; критерии и принципы определения научно- исторической и практической ценности документов	Знать: рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; основные принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей; методы учета, защиты и передачи служебных документов; организационные основы открытого документооборота при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по учету, хранению и передаче документов; методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах
	Уметь: осуществлять элементарные операции регистрации и обработки входящих, исходящих и внутренних документов с использованием компьютерных технологий; определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням	Уметь: разрабатывать и оформлять локальные номенклатуры дел; осуществлять все технологические операций по учету, хранению, защите и передаче документов в организации; организовывать и проводить экспертизу ценности документов	Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления; использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; анализировать ценность доку-

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

			ментов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов
	Владеть: навыками работы с документами на всех этапах, готовностью проводить анализ и экспертизу ценности документов в делопроизводстве; навыками использования номенклатуры дел в организации	Владеть: навыками организации обработки управленческих документов; способностью организации документационного обеспечения управления; навыками составления и использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; навыками рациональной организации документопотоков в организации	Владеть: методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления; навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методикой разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов
ПК-9	Знать: современные подходы к изучению рынка труда; сущность понятия «трудовой потенциал» и его основные компоненты	Знать: модели рынка труда; факторы спроса и предложения рабочей силы	Знать: виды безработицы, ее взаимосвязь с инфляцией, основные показатели; основные направления регулирования рынка труда
	Уметь: анализировать ситуацию на профессиональных и внутренних рынках труда; выявлять отдельные значимые сегменты рынка труда, давать их характеристику	Уметь: анализировать ситуацию, складывающуюся в отдельных сегментах рынка; анализировать ситуацию относительно территориального и отраслевого движения рабочей силы в регионе	Уметь: разрабатывать конкретные мероприятия по регулированию рынка труда
	Владеть: навыками анализа показателей состояния рынка труда.	Владеть: навыками разработки конкретных мероприятий по регулированию рынка труда.	Владеть: навыками мониторинга локального рынка труда для разработки программы конкретных мероприятий по планированию человеческих ресурсов предприятия.
ПК-10	Знать: теоретические основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей статистическими методами.	Знать: теоретические основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей статистическими методами. Методы статистического анализа хозяйственной деятельности.	Знать: теоретические основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей статистическими методами. Методы статистического анализа хозяйственной деятельности.

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

			Приемы интерпретации полученных количественных статистических показателей и формулирования выводов по ним.
	<p>Уметь:</p> <p>осуществлять сбор количественных и качественных показателей для подготовки управленческих решений</p> <p>Рассчитывать стандартные статистические показатели хозяйственной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <p>осуществлять сбор количественных и качественных показателей для подготовки управленческих решений</p> <p>Рассчитывать стандартные статистические показатели хозяйственной деятельности.</p> <p>Строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели на основе статистической информации.</p> <p>Интерпретировать и обосновывать результаты статистических расчетов.</p>	<p>Уметь:</p> <p>осуществлять сбор количественных и качественных показателей для подготовки управленческих решений</p> <p>Рассчитывать стандартные статистические показатели хозяйственной деятельности.</p> <p>Строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели на основе статистической информации.</p> <p>Интерпретировать и обосновывать результаты статистических расчетов.</p> <p>Составлять отчеты и пояснительные записки по результатам статистических расчетов для принятия управленческих решений</p>
	<p>Владеть:</p> <p>навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.</p> <p>Приемами и методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на основе статистической информации.</p>	<p>Владеть:</p> <p>навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.</p> <p>Приемами и методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на основе статистической информации.</p> <p>Современными методиками статистического анализа в соответствии с конкретной задачей управления.</p>	<p>Владеть:</p> <p>навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.</p> <p>Приемами и методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на основе статистической информации.</p> <p>Современными методиками статистического анализа в соответствии с конкретной задачей управления.</p> <p>Способностью интерпретировать полученные показатели и объяснять их отклонения.</p> <p>Навыками адаптации построенной модели в соответствии с конкретной задачей управления.</p>
ПК-11	<p>Знать:</p> <p>технологии формирования учетных, расчетных и отчетных документов.</p> <p>Технологию формирования расчетной ведомости.</p>	<p>Знать:</p> <p>программное обеспечение систем расчета по оплате труда.</p> <p>Программное обеспечение систем учета кадров.</p>	<p>Знать:</p> <p>основы разработки баз данных и проектирования компьютерной сети систем расчета по оплате труда и учета кадров</p> <p>основные компоненты ком-</p>

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

		Основы алгоритмизации и разработки программ	<p>компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>
	Уметь: уверенно работать в качестве пользователя системы 1С Зарплата и Кадры	Уметь: обрабатывать текстовую и табличную информацию; работать с программными средствами систем управления персоналом	Уметь: работать в локальных и глобальных компьютерных сетях; использовать в профессиональной деятельности сетевые средства поиска и обмена информацией; пользоваться автоматизированными системами управления персоналом и расчета по оплате труда
	Владеть: навыками обработки справочной информации систем расчета по оплате труда	Владеть: навыками сбора и обработки информации в соответствующих сферах профессиональной деятельности; методами решения информационных задач; методами оптимизации процесса выполнения работ в управлении персоналом	Владеть: навыками построения баз данных; методами разработки алгоритмов и блок-схем; методами резервирования информации; методикой разработки программного обеспечения систем расчета по оплате труда и систем учета кадров
ПК-12	Знать: значение и роль технической документации в процессах управления проектами, значение и роль подрядчиков и исполнителей в процессах управления проектами	Знать: структуру и содержание технической и трудовой документации, используемой в проекте, основными принципами распределения и закрепления ответственности	Знать: методы формального закрепления ответственности исполнителей, основные принципы распределения ответственности внутри команды
	Уметь: корректировать основные технические документы проекта, связанные с установлением исполнителей и подрядчиков	Уметь: составлять техническую документацию проекта, связанную с установлением исполнителей, распределять ответственность за выполняемые группы работ	Уметь: оптимизировать существующие технические и нормативные документы проекта, соотносить содержание нормативных документов с реально выполняемыми функциями исполнителей
	Владеть: базовыми методами и инструментами, необходимыми для корректировки технической документации	Владеть: методами визуализации и распределения ответственности между исполнителями проекта	Владеть: набором различных методов распределения и визуализации ответственности исполнителей и подрядчиков
ПК-13	Знать: основные современные понятия управленческого консалтинга	Знать: особенности управленческого консалтинга в системе инновационной экономики	Знать: порядок организации и методы управленческого консалтинга; основные направления работы с руководителем как субъектом и объектом консалтинга;
	Уметь:	Уметь:	Уметь:

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	анализировать ситуацию на предприятии как объект консалтинга; выявлять отдельные значимые факторы работы предприятия для целей организации управленческого консалтинга;	анализировать деятельность как объект консалтинга; анализировать ситуацию внутри и во внешней среде предприятия в целях организации управленческого консалтинга	разрабатывать конкретные мероприятия по организации деятельности консультанта
	Владеть: навыками анализа основных показателей предприятия	Владеть: навыками разработки конкретных мероприятий по организации управленческого консалтинга	Владеть: навыками разработки плана и технического задания для организации управленческого консалтинга
ПК-14	Знать: основы управления поведением персонала с помощью финансовых инструментов, элементы теории организационного поведения (справедливости оценки оплаты труда, иерархии)	Знать: фундаментальные основы компенсационного менеджмента с точки зрения элементов вознаграждения за труд и воспроизводства рабочей силы	Знать: теоретическое содержание и практические особенности и факторы управления трудовым поведением персонала на основе финансового стимулирования
	Уметь: оценивать эффективность использования различных систем учета результатов труда и распределения оплаты труда персонала,	Уметь: рассчитывать показатели роста производительности труда и повышения эффективности труда с учетом уровня оплаты труда	Уметь: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию стимулирования труда персонала на основе финансовых инструментов
	Владеть: методами оценки разработанных Положений об оплате труда и материальном стимулировании труда на соответствие финансовой ситуации конкретного предприятия	Владеть: современными технологиями управления трудовым поведением персонала на основе использования разнообразных финансовых инструментов и рычагов компенсационного менеджмента	Владеть: способностью принимать обоснованные решения на основе данных финансового управленческого учета в области совершенствования системы оплаты труда на конкретном предприятии с учетом адаптации формы и модели оплаты труда к специфике категорий персонала и виду деятельности предприятия
ПК-15	Знать: - основные методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.	Знать: - систему показателей, позволяющих проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании .	Знать: - систему показателей, позволяющих проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; - анализ методов оценки рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.
	Уметь: - использовать	Уметь: - использовать экономические	Уметь: - самостоятельно осваивать

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	теоретические данные, связанные с основными показателями анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.	знания для анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.	прикладные экономические знания, необходимые для анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.
	Владеть: навыками принятия решений об инвестировании и финансировании.	Владеть: -навыками получения новых знаний о принятии управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.	Владеть: -навыками получения новых знаний о принятии управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; - самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.
ПК-16	Знать: основные методы финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.	Знать: систему показателей оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования.	Знать: систему показателей оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования; - методы оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования.
	Уметь: использовать теоретические данные, связанные с основными показателями оценки инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов.	Уметь: использовать экономические знания для оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.	Уметь: находить эффективные по экономическим показателям инвестиционные проекты; - самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
	Владеть: навыками самостоятельной работы при изучении учебной литературы по использованию методов финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.	Владеть: навыками получения новых знаний о методах анализа и инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов.	Владеть: навыками самостоятельной работы при изучении учебной литературы по использованию методов финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

			-навыками получения новых знаний о методах анализа и инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов; - самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.
ПК-17	Знать: сущность и содержание бизнес-процессов в организации; иметь представление о социально-экономических и организационных процессах в организации; виды бизнес-моделей; понятие и сущность реорганизации.	Знать: основные бизнес-процессы и их содержание, социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; моделировать процесс реорганизации.	Знать: виды и особенности бизнес-процессов в организации; социальные условия внутренней и внешней среды организации для осуществления предпринимательской деятельности; возможности и ограничения разработки различных бизнес-моделей.
	Уметь: перечислять бизнес-процессы; пользоваться необходимыми методами реорганизации; анализировать состояние социальных и экономических ресурсов и их адекватность ситуации.	Уметь: анализировать и сравнивать методы реорганизации; планировать процессы реорганизации.	Уметь: прогнозировать развитие социально-экономических и организационных процессов в организации; моделировать процесс реорганизации; применять различные методы реорганизации
	Владеть: навыками применения технологий инструментов и методов реорганизации; навыками прогнозирования реорганизации.	Владеть: навыками разработки бизнес-процессов; навыками планирования ожидаемых последствий.	Владеть: навыками ситуационного учета и анализа; навыками реализации бизнес-процессов; навыками выделения бизнес-процессов.
ПК-18	Знать: методы анализа операционной деятельности организации	Знать: условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; методы анализа операционной деятельности организации	Знать: методы анализа операционной деятельности организации
	Уметь: использовать в практике управления методы анализа эффективности организационных структур	Уметь: использовать в практике управления методы анализа эффективности организационных структур; планировать операционную деятельность организаций	Уметь: использовать в практике управления методы анализа эффективности организационных структур
	Владеть: приемами составления план-	Владеть: способностью проектировать	Владеть: приемами составления план-

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	графика производства.	организационную структуру.	графика производства.
ПК-19	Знать: понятия и условия осуществления предпринимательской деятельности; нормативно-законодательные акты, прямо или косвенно регулирующие предпринимательскую деятельность; методы осуществления предпринимательской деятельности.	Знать: механизм формулирования бизнес-идеи; механизм влияния экономических и социальных условий на процесс осуществления предпринимательской деятельности.	Знать: механизм государственной поддержки предпринимательской деятельности в России.
	Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков предпринимательской деятельности; формулировать бизнес-идеи предпринимательской деятельности; проводить анализ спроса и предложения на рынке; находить и оценивать новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности.	Уметь: анализировать рыночные и специфические риски предпринимательской деятельности; формулировать бизнес-идеи предпринимательской деятельности; проводить анализ спроса и предложения на рынке; выявлять и оценивать новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности.	Уметь: использовать анализ рыночных и специфических рисков в процессе управления предпринимательской деятельностью; формулировать бизнес-идеи предпринимательской деятельности и воплощать их в бизнес-плане; формулировать новые предпринимательские предложения на основе анализа спроса и предложения на рынке; выявлять, оценивать и прогнозировать новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности.
	Владеть: написания бизнес-плана предпринимательской деятельности; навыками оценки и выбора механизма государственной поддержки; навыками оценки и выбора источников финансирования предпринимательской деятельности; навыками оценки эффективности предпринимательской деятельности.	Владеть: навыками написания бизнес-плана на основе сформулированной бизнес-идеи предпринимательской деятельности; навыками разрешения этических дилемм в практике; навыками адекватной оценки человека, нуждающегося в помощи.	Владеть: навыками анализа и выбора источников финансирования предпринимательской деятельности; навыками проведения анализа деятельности и оценки эффективности предпринимательской деятельности; навыками ценностно-этической самооценки и самоконтроля, самовоспитания и самосовершенствования.
ПК-20	Знать: состав и структуру документопотоков; современные технологии организации документооборота; основные правила организации всех этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами в современных организациях; правила учета, защиты и передачи документов на архив-	Знать: виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации; последовательность и содержание технологических операций по обработке докумен-	Знать: рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; основные принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей; методы учета, защиты и пере-

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	ное хранение	тов; критерии рациональной организации работы с документами; критерии и принципы определения научно- исторического и практической ценности документов	дачи служебных документов; организационные основы открытого документооборота при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по учету, хранению и передаче документов; методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах
	Уметь: осуществлять элементарные операции регистрации и обработки входящих, исходящих и внутренних документов с использованием компьютерных технологий; определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням	Уметь: самостоятельно составлять и оформлять проекты документов системы ОРД; рационально определять этапы организации работы с документами в организации, предприятии; разрабатывать и оформлять локальные номенклатуры дел; осуществлять все технологические операций по учету, хранению, защите и передаче документов в организации; организовывать и проводить экспертизу ценности документов	Уметь: разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления; использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; анализировать ценность документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов
	Владеть: технологиями обработки и хранения документов; подготовки дел к передаче в архив организации; первичными навыками работы с документами на всех этапах, готовностью проводить анализ и экспертизу ценности документов в делопроизводстве; навыками использования номенклатуры дел в организации.	Владеть: навыками подготовки проектов основных управленческих документов; навыками организации обработки управленческих документов; способностью организации документационного обеспечения управления; навыками составления и использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; навыками рациональной организации документопотоков в организации.	Владеть: методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления; навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методикой разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов.

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 преддипломной практике - это описание всех видов работ, которые были выполнены им во время прохождения практики с учетом выполнения индивидуального задания. Отчет студента о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень умений и навыков, полученных им во 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).

В рамках индивидуального задания студент:

- исследует основные проблемы организации работы с персоналом на предприятии;
- осуществляет сбор, обработку и анализ информации в соответствии с темой ВКР;
- выявляет причины неэффективной кадровой политики в организации в целом и работы службы управления персоналом, где непосредственно работает студент;
- выполняет индивидуальные задания и производственные обязанности, возложенные на студента руководителем практики от предприятия;
- проводит социологическое исследование анкетирование (опрос) по выявленной проблеме;
- разрабатывает предложения и рекомендации по рационализации кадровой работы;
- апробирует проекты конкретных предложений и решений для предприятия или структурных подразделений,
- готовит теоретическую и практическую части выпускной квалификационной работы.

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 подводятся итоги 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. Управление человеческими ресурсами в рамках стратегии развития на конкретном предприятии.
2. Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом в конкретной организации.
3. Система кадрового планирования в организации.
4. Цели и задачи службы управления персоналом (на примере положения о службе по персоналу конкретной организации).
5. Кадровое и информационное обеспечение системы управления персоналом.
6. Разработка практических рекомендаций по грейдированию должностей на конкретном предприятии.
7. Характеристика основных методов материального и нематериального стимулирования персонала конкретного предприятия.
8. Разработка карт компетенции на основе профстандартов на конкретном предприятии: нормативно - правовая база, пути адаптации.
9. Тарификация трудовых функций персонала с учетом: ЕТКС, ЕКСД, профессиональных стандартов.
10. Система профессионального развития и организация профессионального обучения персонала конкретной организации.
11. Механизм внедрения и адаптации профессиональных стандартов (на примере конкретного профстандарта).

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление персоналом»
Программа прикладного бакалавриата
Рабочая программа практики. Производственная (Преддипломная практика)
Форма обучения: очная, заочная
Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
Обновлена на 2023/2024 учебный год

12. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»: суть, анализ нововведений, пути оптимизации образовательных программ.
13. Устойчивое развитие кадрового потенциала – региона (отрасли, кластера, предприятия).
14. Проблемы формирования персонала предприятия (организации) с учетом состояния локального рынка труда.
15. Система нормирования труда на примере конкретного предприятия).
16. Организация труда персонала на конкретном предприятии.
17. Характеристика корпоративной культуры организации (этические нормы, традиции, способы разрешения трудовых споров, ритуалы, мифы, легенды .т.д.).
18. Трудовая оценка персонала и положение об аттестации на конкретном предприятии.