

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова).

СОГЛАСОВАНО
Директор института заочного
образования
/ С.Е. Спесивцева

« 31 » марта 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и
менеджмента
/ Ю.А. Дорошенко



« 31 » марта 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика

Направление подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль):

Управление персоналом организации

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

Белгород 2021

Рабочая программа практики составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: канд.соц.наук, доц.

И.А. Демененко

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

« 26 » марта 20 21 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доц.

В.Ш. Гузаиров

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доц.

В.Ш. Гузаиров

« 26 » марта 20 21 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 30 » марта 20 21 г., протокол № 7

Председатель канд.экон.наук, доц.

Л.И. Журавлева

1. Вид практики - производственная (преддипломная)

2. Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3. Формы проведения практики - стационарная, выездная

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

| Категория (группа) компетенций | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Наименование показателя оценивания результата обучения при прохождении практики |
|----------------------------------|--|---|---|
| Общепрофессиональные компетенции | ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | ОПК – 1.1. Определение и использование современных данных и теорий законодательной базы в сфере управления персоналом | - демонстрирует знания Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - демонстрирует умения оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - демонстрирует навыки оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. |
| | | ОПК – 1.2. Использование нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, анализ социально-экономических процессов и проблем в организации | - демонстрирует знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений; - демонстрирует умения разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизирования документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | <p>разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и оформления сопровождающей документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей документацией. |
| | | <p>ОПК – 1.3. Систематизация и использование данных по анализу и функционированию системы управления персоналом</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала организации; - демонстрирует умения разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации; - демонстрирует навыки работы с технологией разработки и реализации концепции управления персоналом, навыки анализа кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, навыками проведения анализа формирования и использования трудового потенциала организации. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| ... | <p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</p> | <p>ОПК – 2.1. Анализ результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</p> | <p>- демонстрирует знания теоретико-методологических и процедурных основ исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом;</p> <p>- демонстрирует умения использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;</p> <p>- демонстрирует навыки работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.</p> |
| | | <p>ОПК – 2.2. Сбор и систематизация информации в сфере управления персоналом</p> | <p>- демонстрирует знания методологии проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений;</p> <p>- демонстрирует умения применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений;</p> <p>- демонстрирует навыки разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений.</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p> | <p>ОПК – 3.1. Разработка и систематизация мероприятий по подбору, найму и расстановке персонала организации</p> | <p>- демонстрирует знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме;</p> <p>- демонстрирует умения применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме</p> <p>- демонстрирует навыки разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме.</p> |
| | | <p>ОПК – 3.2. Разработка стратегии управления персоналом</p> | <p>- демонстрирует знания основ и методологии разработки стратегии управления персоналом организации;</p> <p>- демонстрирует умения применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации;</p> <p>- демонстрирует навыки разработки и реализации стратегии управления персоналом организации.</p> |

| | | | |
|------------|--|---|--|
| | | <p>ОПК – 3.3. Формулирование стратегической задачи и потребности в планировании и привлечении персонала</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; - демонстрирует умения осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике - демонстрирует навыки кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. |
| <p>...</p> | <p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p> | <p>ОПК – 4.1. Анализ и формирование эффективной системы мотивации и стимулирования труда персонала</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий; - демонстрирует умения применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях); - демонстрирует навыки формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | дисциплиной (документы о поощрениях и взысканиях). |
| | | ОПК – 4.2. Анализ и систематизация теоретического базиса по проблеме исследования | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания современных концепций и методов управления персоналом на оперативном уровне; - демонстрирует умения применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне; - демонстрирует навыки работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне. |
| | | ОПК – 4.3. Анализ и использование кадрового делопроизводства в профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - демонстрирует умения вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников - демонстрирует навыки составления кадровой отчетности, навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников. |
| | ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач | ОПК – 5.1. Сбор и систематизация управленческой информации, в том числе с использованием информационных технологий | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания сущности, функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом; - демонстрирует умения применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом; |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | | - демонстрирует навыки работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом. |
| | | ОПК – 5.2. Анализ и подбор программного обеспечения для системы управления персоналом | - демонстрирует знания специализированных программных средств для построения эффективной системы управления персоналом; - демонстрирует умения применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом; - демонстрирует навыки работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом. |
| ... | ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК – 6.1. Выявление и систематизация информации в рамках современных информационных технологий | - демонстрирует знания целевого назначения современных информационных технологий управления персоналом; - демонстрирует умения применять на практике современные информационные технологии управления персоналом; - демонстрирует навыки работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом. |
| | | ОПК – 6.2. Определение потребности в использовании современных информационных технологий управления персоналом | - демонстрирует знания принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом; - демонстрирует умения применять на практике принципы, подходы и методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления |

| | | | |
|------------------------------|---|---|--|
| | | | <p>персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом. |
| Профессиональные компетенции | <p>ПК-1. Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале, осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала с использованием современных информационных технологий</p> | <p>ПК – 1.1. Сбор и анализ управленческой информации</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания методов оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах; - демонстрирует умения применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах; - демонстрирует навыки работы с методами оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах. |
| | | <p>ПК – 1.2. Использование современных информационных технологий в практике управления персоналом</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания методов и инструментов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий; - демонстрирует умения применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий; - демонстрирует навыки работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий. |
| | <p>ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации</p> | <p>ПК – 2.1. Разработка и систематизация мероприятий по оценке персонала</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основных задач и видов аттестации, а также других видов текущей деловой оценки персонала; - демонстрирует умения разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | <p>использовать различные виды текущей деловой оценки различных категорий персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации. |
| | | <p>ПК – 2.2. Анализ методической документации по регламентации оценки персонала</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основных локальных регламентов организации по проведению оценки персонала различных категорий; - демонстрирует умения применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий; - демонстрирует навыки работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных категорий. |
| | | <p>ПК – 2.3. Выбор и обоснование технологии оценки эффективности деятельности организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания технологии оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников; - демонстрирует умения производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду (в том |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | <p>числе производительности труда), предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду (в том числе производительности труда), навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению. |
| | <p>ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению и адаптации персонала организации</p> | <p>ПК – 3.1. Разработка мероприятий по профессиональному развитию персонала и построению деловой карьеры</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - демонстрирует умения применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - демонстрирует навыки разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. |
| | | <p>ПК – 3.2. Систематизация работы по формированию кадрового резерва организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания по организации работы с кадровым резервом, различных форм и методов профессионального обучения персонала; - демонстрирует умения организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала; |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | - демонстрирует навыки организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуации форм и методов обучения персонала. |
| | | ПК – 3.3. Разработка мероприятий по развитию системы трудовой адаптации персонала | - демонстрирует знания основных видов, методов и технологий построения системы адаптации персонала; - демонстрирует умения применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала; - демонстрирует навыки работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала. |
| | | ПК – 3.4. Анализ и систематизация информации о социализации, профориентации и профессионализации персонала организации | - демонстрирует знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала организации; - демонстрирует умения использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации; - демонстрирует навыки работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации. |
| | | ПК – 3.5. Разработка и обоснование сущности программ трудовой адаптации | - демонстрирует знания методологии разработки и внедрения программ трудовой адаптации; - демонстрирует умения использовать методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации; - демонстрирует навыки разработки и внедрения программ трудовой адаптации. |
| | ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и | ПК – 4.1. Сбор и систематизация информации по основам научной организации и | - демонстрирует знания основ научной организации и нормирования труда; - демонстрирует умения применять на практике основы |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | оплате персонала | нормирования труда | научной организации; - демонстрирует навыки работы с методологией научной организации. |
| | | ПК – 4.2. Выбор и обоснование определения норм численности персонала | - демонстрирует знания основ норм обслуживания и численности персонала, процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - демонстрирует умения оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - демонстрирует навыки оптимизации норм обслуживания и численности персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. |
| | | ПК – 4.3. Разработка и обоснование мероприятий по оплате труда персонала | - демонстрирует знания методов, форм и алгоритмов разработки системы оплаты труда персонала организации; - демонстрирует умения применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации; - демонстрирует навыки работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыки разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала. |
| | ПК-5. Способен осуществлять деятельность по разработке и реализации корпоративной социальной политики | ПК – 5.1. Формулирование целей и методов корпоративной социальной политики | - демонстрирует знания концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики; - демонстрирует умения применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики; - демонстрирует навыки разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | политики. |
| | | ПК – 5.2. Разработка и обоснование инструментария построения корпоративной социальной политики | <p>- демонстрирует знания моделей, механизмов и принципов разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации;</p> <p>- демонстрирует умения применять на практике модели, механизмы и принципы разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации;</p> <p>- демонстрирует навыки разработки и использования моделей, механизмов и принципов разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации.</p> |

5. Место практики в структуре образовательной программы

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

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1 | Социология и психология управления |
| 2 | Социальный менеджмент |
| 3 | Психология |
| 4 | Трудовое право |
| 5 | Управление персоналом организации |
| 6 | Кадровая политика и кадровое планирование |
| 7 | Мотивация, стимулирование и оплата труда |
| 8 | Правовое регулирование профессиональной деятельности |
| 9 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 10 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

2. Компетенция ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1 | Социология и психология управления |
| 2 | Социальный менеджмент |
| 3 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 4 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

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

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 2 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

4. Компетенция ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1 | Документационное обеспечение управления персоналом |
| 2 | Управленческий учет и учет персонала |
| 3 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 4 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

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

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1 | Базовые информационные технологии в экономике и управлении |
| 2 | Информационные технологии в управлении персоналом |
| 3 | Компьютерная диагностика профессиональной пригодности |
| 4 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 5 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

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

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 2 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

7. Компетенция ПК-1. Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале, осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала с использованием современных информационных технологий.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1 | Рекрутмент |
| 2 | Организация работы кадрового агентства |
| 3 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 4 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

8. Компетенция ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1 | Базовые информационные технологии в экономике и управлении |
| 2 | Правовое регулирование профессиональной деятельности |
| 3 | Экономика управления персоналом |
| 4 | Информационные технологии в управлении персоналом |
| 5 | Экономика организации |
| 6 | Управленческий консалтинг |
| 7 | Регламентация и нормирование труда |
| 8 | Оценка персонала |
| 9 | Модели профессиональных компетенций персонала организации |
| 10 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 11 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

9. Компетенция ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению и адаптации персонала организации.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1 | Базовые информационные технологии в экономике и управлении |
| 2 | Кадровая политика и кадровое планирование |
| 3 | Экономика управления персоналом |
| 4 | Информационные технологии в управлении персоналом |
| 5 | Адаптация и развитие персонала |
| 6 | Развитие и планирование карьеры |
| 7 | Тренинг управления персоналом |
| 8 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 9 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

10. Компетенция ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1 | Базовые информационные технологии в экономике и управлении |
| 2 | Трудовое право |
| 3 | Кадровая политика и кадровое планирование |
| 4 | Мотивация, стимулирование и оплата труда |
| 5 | Экономика управления персоналом |
| 6 | Управленческий учет и учет персонала |
| 7 | Информационные технологии в управлении персоналом |
| 8 | Экономика и социология труда |
| 9 | Экономика организации |
| 10 | Регламентация и нормирование труда |
| 11 | Организация труда персонала |
| 12 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 13 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

11. Компетенция ПК-5. Способен осуществлять деятельность по разработке и реализации корпоративной социальной политики.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами, практиками.

| Стадия | Наименования дисциплины |
|--------|--|
| 1 | Базовые информационные технологии в экономике и управлении |
| 2 | Методология и методика социологических исследований |
| 3 | Информационные технологии в управлении персоналом |
| 4 | Этика деловых отношений |
| 5 | Разработка управленческих решений |
| 6 | Корпоративная социальная ответственность |
| 7 | Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 8 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

6. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Общая продолжительность практики 8 недели.

7. Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов |
|-------|--------------------------|--|
| 1. | Подготовительный | Выбор места прохождения практики |
| | | Организация практики (получение документации для прохождения практики (направление, договор, календарный план прохождения практики) |
| | | Участие в установочной конференции (определение целей и задач практики, ознакомление с заданиями практики) |
| | | Проведение инструктажа по технике безопасности |
| 2. | Производственный | Изучение целей и задач организации, места и роли в региональной/национальной экономике, социальной и экономической значимости, основных показателей экономической деятельности организации, организационной структуры управления, функциональных взаимосвязей подразделений и служб |
| | | Оценка эффективности кадровой службы: изучение структуры и функций отдела управления персоналом, нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов, регламентирующих работу системы управления персоналом); кадровых процессов в организации |
| | | Организация и проведение исследования состояния подсистемы управления персоналом, предложение обоснованных мероприятий по улучшению подсистемы |

| | | |
|----|----------------|---|
| | | управления персоналом |
| 3. | Заключительный | Подготовка и подписание отзыва руководителя практики от организации |
| | | Подготовка дневника и отчета по практике |
| | | Сдача отчета на кафедру |
| | | Защита отчета по практике |

8. Формы отчетности по практике

Отчетность по практике включает

По результатам преддипломной практики студент составляет индивидуальный письменный отчет и заполняет дневник практики.

Отчетная документация должна быть структурирована следующим образом:

1. Календарно-тематический план прохождения преддипломной практики (Приложение 1).

2. Дневник практики (Приложение 2).

3. Отчет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

В отчет должны входить следующие структурные элементы:

1) Титульный лист (Приложение 3).

2) Содержание отчета по практике (Приложение 4).

3) Введение.

4) Основная часть, содержащая сведения о выполненных заданиях.

5) Заключение.

6) Список источников и литературы.

7) Приложения.

4. Заверенный отзыв (характеристика) руководителя практики на студента-практиканта (Приложение 5).

Во введении указывается ФИО студента-практиканта, курс, номер группы, сроки и место прохождения преддипломной практики. Ставится цель практики, а также перечисляются задачи, соответствующие заданиям практики.

В основной части каждое задание начинается с нового листа. Задания должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце.

В заключении студентом подводятся итоги практики, которые соотносятся с заданиями (что сделано, какие результаты получены).

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Текст отчета набирается компьютерным способом – редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм). Страницы должны иметь

следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм.

Все материалы отчета подшиваются в папку.

Отчет должен быть написан научным языком, отличаться ясностью и четкостью изложения.

Иллюстрации (таблицы, схемы, рисунки, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Рекомендуемый объем отчета составляет 20-25 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Защита отчета по практике (дифференцированный зачет) проводится на итоговой конференции по практике в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Защита проводится с дифференцированной оценкой с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики, является отзыв руководителя практики, дневник и отчет студента по практике.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1. Реализация компетенций

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

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|---|--|
| ОПК – 1.1. Определение и использование современных данных и теорий законодательной базы в сфере управления персоналом | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ОПК – 1.2. Использование нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, анализ социально-экономических процессов и проблем в организации | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ОПК – 1.3. Систематизация и использование данных по анализу и функционированию системы управления персоналом | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |

2. Компетенция ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|--|--|
| ОПК – 2.1. Анализ результатов исследований в контексте целей и задач | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |

| | |
|---|--|
| своей организации | |
| ОПК – 2.2. Сбор и систематизация информации в сфере управления персоналом | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |

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

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|--|--|
| ОПК – 3.1. Разработка и систематизация мероприятий по подбору, найму и расстановке персонала организации | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ОПК – 3.2. Разработка стратегии управления персоналом | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ОПК – 3.3. Формулирование стратегической задачи и потребности в планировании и привлечении персонала | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |

4. Компетенция ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|---|--|
| ОПК – 4.1. Анализ и формирование эффективной системы мотивации и стимулирования труда персонала | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ОПК – 4.2. Анализ и систематизация теоретического базиса по проблеме исследования | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ОПК – 4.3. Анализ и использование кадрового делопроизводства в профессиональной деятельности | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |

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

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|--|--|
| ОПК – 5.1. Сбор и систематизация управленческой информации, в том числе с использованием информационных технологий | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ОПК – 5.2. Анализ и подбор программного обеспечения для системы управления персоналом | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |

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

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|--|----------------------------------|
| | |

| | |
|--|--|
| ОПК – 6.1. Выявление и систематизация информации в рамках современных информационных технологий | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ОПК – 6.2. Определение потребности в использовании современных информационных технологий управления персоналом | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |

7. Компетенция ПК-1. Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале, осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала с использованием современных информационных технологий.

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|--|--|
| ПК – 1.1. Сбор и анализ управленческой информации | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ПК – 1.2. Использование современных информационных технологий в практике управления персоналом | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |

8. Компетенция ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации.

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|--|--|
| ПК – 2.1. Разработка и систематизация мероприятий по оценке персонала | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ПК – 2.2. Анализ методической документации по регламентации оценки персонала | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ПК – 2.3. Выбор и обоснование технологии оценки эффективности деятельности организации | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |

9. Компетенция ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению и адаптации персонала организации.

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|--|--|
| ПК – 3.1. Разработка мероприятий по профессиональному развитию персонала и построению деловой карьеры | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ПК – 3.2. Систематизация работы по формированию кадрового резерва организации | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ПК – 3.3. Разработка мероприятий по развитию системы трудовой адаптации персонала | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ПК – 3.4. Анализ и систематизация информации о социализации, профориентации и профессионализации персонала организации | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ПК – 3.5. Разработка и обоснование | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |

| | |
|--------------------------------------|-------|
| сущности программ трудовой адаптации | опрос |
|--------------------------------------|-------|

10. Компетенция ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала.

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|--|--|
| ПК – 4.1. Сбор и систематизация информации по основам научной организации и нормирования труда | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ПК – 4.2. Выбор и обоснование определения норм численности персонала | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ПК – 4.3. Разработка и обоснование мероприятий по оплате труда персонала | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |

11. Компетенция ПК-5. Способен осуществлять деятельность по разработке и реализации корпоративной социальной политики.

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|--|--|
| ПК – 5.1. Формулирование целей и методов корпоративной социальной политики | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |
| ПК – 5.2. Разработка и обоснование инструментария построения корпоративной социальной политики | <i>дифференцированный зачет, собеседование, устный опрос</i> |

9.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации
Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)
для дифференцированного зачета

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание вопросов (типовых заданий) |
|-------|---------------------------------|---|
| 1 | Подготовительный | 1. Выбор места прохождения практики. 2. Участие в процессе организация практики (получение документации для прохождения практики (направление, договор, календарный план прохождения практики); 3. Участие в установочной конференции (определение целей и задач практики, ознакомление с заданиями практики); 4. Участие проведение инструктажа по технике безопасности. |
| 2 | Производственный | 1. Изучение целей и задач организации, места и роли в региональной/национальной экономике, социальной и экономической значимости, основных показателей экономической деятельности организации, организационной структуры управления, функциональных взаимосвязей подразделений и служб. 2. Оценка эффективности кадровой службы: изучение структуры и функций отдела управления персоналом, нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов, регламентирующих работу системы управления персоналом); кадровых процессов в организации. |

| | | |
|---|----------------|---|
| | | 3. Организация и проведение исследования состояния подсистемы управления персоналом, предложение обоснованных мероприятий по улучшению подсистемы управления персоналом. |
| 3 | Заключительный | 1. Подготовка и подписание отзыва руководителя практики от организации. 2. Подготовка и оформление дневника и отчета по практике. 3. Сдача отчетной документации на кафедре. 4. Защита отчета по практике. |

9.3. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

| Наименование показателя оценивания результата обучения по практике | Критерий оценивания |
|--|---|
| Знания | Знание Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации |
| | Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений |
| | Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала организации |
| | Знание теоретико-методологических и процедурных основ исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом |
| | Знание методологии проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений |
| | Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме |
| | Знание основ и методологии разработки стратегии управления персоналом организации |
| | Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала |
| | Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий |

| | |
|--|---|
| | Знание современных концепций и методов управления персоналом на оперативном уровне |
| | Знание кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами |
| | Знание сущности, функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом |
| | Знание специализированных программных средств для построения эффективной системы управления персоналом |
| | Знание целевого назначения современных информационных технологий управления персоналом |
| | Знание принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом |
| | Знание методов оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах |
| | Знание методов и инструментов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий |
| | Знание основных задач и видов аттестации, а также других видов текущей деловой оценки персонала |
| | Знание основных локальных регламентов организации по проведению оценки персонала различных категорий |
| | Знание технологии оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников |
| | Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала |
| | Знание по организации работы с кадровым резервом, различных форм и методов профессионального обучения персонала |
| | Знание основных видов, методов и технологий построения системы адаптации персонала |
| | Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала организации |
| | Знание методологии разработки и внедрения программ трудовой адаптации |
| | Знание основ научной организации и нормирования труда |
| | Знание основ норм обслуживания и численности персонала, процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| | Знание методов, форм и алгоритмов разработки системы оплаты труда персонала организации |
| | Знание концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики |
| | Знание моделей, механизмов и принципов разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации |
| | Объем освоенного материала |
| | Полнота ответов на вопросы |

| | |
|--------|--|
| | Четкость изложения и интерпретации знаний |
| Умения | Умение оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации |
| | Умение разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизирования документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и оформления сопровождающей документации |
| | Умение разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации |
| | Умение использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации |
| | Умение применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений |
| | Умение применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме |
| | Умение применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации |
| | Умение осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике |
| | Умение применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной |
| | Умение применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне |
| | Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников |
| | Умение применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом |
| | Умение применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом |
| | Умение применять на практике современные информационные технологии управления персоналом |
| | Умение применять на практике принципы, подходы и методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере |

| | |
|--------|---|
| | управления персоналом |
| | Умение применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах |
| | Умение применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий |
| | Умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать различные виды текущей деловой оценки различных категорий персонала |
| | Умение применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий |
| | Умение производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению |
| | Умение применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала |
| | Умение организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала |
| | Умение применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала |
| | Умение использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации |
| | Умение использовать методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации |
| | Умение применять на практике основы научной организации и нормирования труда |
| | Умение оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| | Умение применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации |
| | Умение применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики |
| | Умение применять на практике модели, механизмы и принципы разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации |
| Навыки | Владеть навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации |
| | Владеть навыками работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей документацией |
| | Владеть навыками работы с технологией разработки и реализации концепции управления персоналом, навыки анализа кадровой политики организации, стратегического управления |

| | |
|--|---|
| | персоналом, навыками проведения анализа формирования и использования трудового потенциала организации |
| | Владеть навыками работы с технологией разработки и реализации концепции управления персоналом, навыками анализа кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, навыками проведения анализа формирования и использования трудового потенциала организации |
| | Владеть навыками работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации |
| | Владеть навыками разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений |
| | Владеть навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме |
| | Владеть навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом организации |
| | Владеть навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала |
| | Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной |
| | Владеть навыками работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне |
| | Владеть навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников |
| | Владеть навыками работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом |
| | Владеть навыками работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом |
| | Владеть навыками работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом |
| | Владеть навыками использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом |
| | Владеть навыками работы с методами оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах |
| | Владеть навыками работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий |

| | |
|--|--|
| | Владеть навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации |
| | Владеть навыками работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных категорий |
| | Владеть навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению |
| | Владеть навыками разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала |
| | Владеть навыками организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуации форм и методов обучения персонала |
| | Владеть навыками работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала |
| | Владеть навыками работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации |
| | Владеть навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации |
| | Владеть навыками работы с методологией научной организации и нормирования труда |
| | Владеть навыками оптимизации норм обслуживания и численности персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| | Владеть навыками работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыками разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала |
| | Владеть навыками разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной политики |
| | Владеть навыками разработки и использования моделей, механизмов и принципов разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации |

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

| Критерий | Уровень освоения и оценка | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Знание Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных | Не знает Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных | Знает основы Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных | Знает основы Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных | Знает основы Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, но допускает неточности формулировок | правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, может корректно сформулировать их самостоятельно |
| Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений | Не знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых | Знает частично основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых | Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых, их интерпретирует и использует | Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых, может самостоятельно их использовать |
| Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, | Не знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, | Знает частично основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления | Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, | Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, |

| основ формирования и использования трудового потенциала организации | основы формирования и использования трудового потенциала организации | персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала организации | основы формирования и использования трудового потенциала организации в достаточном объеме | основы формирования и использования трудового потенциала организации, может самостоятельно их использовать |
|---|---|---|--|---|
| Знание теоретико-методологических и процедурных основ исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом | Не знает теоретико-методологические и процедурные основы исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом | Знает теоретико-методологические и процедурные основы исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом, но допускает неточности формулировок | Знает теоретико-методологические и процедурные основы исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом, но допускает неточности формулировок, допускает незначительные неточности | Знает теоретико-методологические и процедурные основы исследования системы управления персоналом, состав методов исследования в управлении персоналом, но допускает неточности формулировок, владеет дополнительными знаниями |
| Знание методологии проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений | Не знает методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений | Знает методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений с нарушениями в логической последовательности | Знает методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений | Знает методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений, на высоком уровне с приведением практических примеров |
| Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур | Не знает основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур | Знает частично основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур | Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур | Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме | подбора и отбора персонала, методов деловой оценки персонала при найме | процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме | подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме, допускает незначительные неточности | подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме, может самостоятельно их использовать |
| Знание основ и методологии разработки стратегии управления персоналом организации | Не знает основ и методологии разработки стратегии управления персоналом организации | Знает частично основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации | Знает основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации в достаточном объеме | Знает основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации, может корректно сформулировать их самостоятельно |
| Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала | Не знает основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала | Знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, но допускает существенные ошибки | Знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала | Знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, может самостоятельно их использовать |
| Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий | Не знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий | Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, но допускает существенные ошибки | Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий в достаточном объеме | Обладает твердым и полным знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий |
| Знание современных концепций и методов управления персоналом на оперативном | Не знает современных концепций и методов управления персоналом на оперативном | Знает современные концепции и методы управления персоналом на оперативном | Знает современные концепции и методы управления персоналом на оперативном | Знает современные концепции и методы управления персоналом на оперативном |

| уровне | уровне | уровне, но допускает неточности формулировок | уровне в достаточном объеме | уровне, может самостоятельно их использовать |
|--|--|---|--|--|
| Знание кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами | Не знает кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами | Знает кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, с нарушениями в логической последовательности | Знает кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами | Знает кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, владеет дополнительными знаниями |
| Знание сущности, функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом | Не знает сущности, функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом | Знает сущность, функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом, но допускает неточности и ошибки | Знает сущность, функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом в полном объеме | Знает сущность, функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом, может самостоятельно их использовать |
| Знание специализированных программных средств для построения эффективной системы управления персоналом | Не знает специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом | Знает специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом, но допускает неточности формулировок | Знает специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом, их интерпретирует и использует | Знает специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом в полном объеме и приводит примеры |
| Знание целевого назначения современных информационных технологий управления персоналом | Не знает целевого назначения современных информационных технологий управления персоналом | Знает целевое назначение современных информационных технологий управления персоналом, но допускает неточности формулировок | Знает целевое назначение современных информационных технологий управления персоналом | Знает целевое назначение современных информационных технологий управления персоналом в полном объеме и приводит примеры |
| Знание | Не знает | Знает принципы, | Знает принципы, | Знает принципы, |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| <p>принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом</p> | <p>принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом</p> | <p>подходы и методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом, но допускает существенные ошибки</p> | <p>подходы и методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом в достаточном объеме</p> | <p>подходы и методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом, может самостоятельно их использовать</p> |
| <p>Знание методов оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах</p> | <p>Не знает методов оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах</p> | <p>Знает методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах, но допускает неточности формулировок</p> | <p>Знает методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах в достаточном объеме</p> | <p>Знает методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах, владеет дополнительными знаниями</p> |
| <p>Знание методов и инструментов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий</p> | <p>Не знает методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий</p> | <p>Знает частично методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий</p> | <p>Знает методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий</p> | <p>Знает методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий, может самостоятельно их использовать</p> |
| <p>Знание основных задач и видов аттестации, а также других видов текущей деловой оценки персонала</p> | <p>Не знает основные задачи и виды аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки персонала</p> | <p>Знает частично основные задачи и виды аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки персонала</p> | <p>Знает основные задачи и виды аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки персонала в достаточном объеме</p> | <p>Знает основные задачи и виды аттестации, а также другие виды текущей деловой оценки персонала, может самостоятельно их использовать</p> |
| <p>Знание основных локальных регламентов организации по проведению оценки персонала различных категорий</p> | <p>Не знает основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных</p> | <p>Знает частично основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных</p> | <p>Знает основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий,</p> | <p>Знает основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий, может</p> |

| | категорий | категорий | допускает незначительные ошибки | самостоятельно их использовать в профессиональной деятельности |
|---|---|---|---|--|
| Знание технологии оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников | Не знает технологию оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников | Знает частично технологию оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников | Знает технологию оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников, допускает незначительные ошибки | Знает технологию оценки эффективности деятельности организации в целом, трудовых коллективов и отдельных работников в частности, методы обоснования экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности организации, трудовых коллективов, отдельных работников, владеет дополнительными знаниями |
| Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала | Не знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала | Знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, но допускает существенные ошибки | Знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала | Знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, приводит примеры |
| Знание по организации работы с кадровым резервом, различных форм и методов профессионально | Не знает организацию работы с кадровым резервом, различные формы и методы профессионального обучения | Знает организацию работы с кадровым резервом, различные формы и методы профессионально | Знает организацию работы с кадровым резервом, различные формы и методы профессионально | организацию работы с кадровым резервом, различные формы и методы профессионального обучения |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| го обучения персонала | персонала | го обучения персонала, но допускает существенные ошибки | го обучения персонала в достаточном объеме | персонала, владеет дополнительными знаниями |
| Знание основных видов, методов и технологий построения системы адаптации персонала | Не знает основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала | Знает частично основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала | Знает основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала, их интерпретирует и использует | Знает основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала, может самостоятельно их использовать |
| Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала организации | Не знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации | Излагает знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала организации с нарушениями в логической последовательности | Излагает знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала организации без нарушений в логической последовательности | Излагает знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала организации в логической последовательности и, самостоятельно их интерпретируя и анализируя |
| Знание методологии разработки и внедрения программ трудовой адаптации | Не знает методологии разработки и внедрения программ трудовой адаптации | Знает частично методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации | Знает методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации в достаточном объеме | Знает методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации, может самостоятельно ее использовать |
| Знание основ научной организации и нормирования труда | Не знает основы научной организации и нормирования труда | Знает основы научной организации и нормирования труда, но допускает значительные ошибки | Знает основы научной организации и нормирования труда в достаточном объеме | Знает основы научной организации и нормирования труда, владеет дополнительными знаниями |
| Знание основ норм обслуживания и численности персонала, процессов групповой динамики и принципов формирования команды | Не знает основы норм обслуживания и численности персонала, процессы групповой динамики и принципы формирования команды | Знает частично основы норм обслуживания и численности персонала, процессы групповой динамики и принципы формирования команды | Знает основы норм обслуживания и численности персонала, процессы групповой динамики и принципы формирования команды | Знает основы норм обслуживания и численности персонала, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, может |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | | | | самостоятельно их использовать |
| Знание методов, форм и алгоритмов разработки системы оплаты труда персонала организации | Не знает методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации | Знает частично методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации | Знает методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации в достаточном объеме | Знает методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации, может самостоятельно их использовать |
| Знание концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики | Не знает концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики | Излагает знания концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики с нарушениями в логической последовательности | Излагает знания концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики без нарушений в логической последовательности | Излагает знания концептуальных основ и методов разработки корпоративной социальной политики в логической последовательности и, самостоятельно их интерпретируя и анализируя |
| Знание моделей, механизмов и принципов разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации | Не знает модели, механизмы и принципы разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации | Знает частично модели, механизмы и принципы разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации | Знает модели, механизмы и принципы разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации в достаточном объеме | Знает модели, механизмы и принципы разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации, может самостоятельно их использовать |
| Объем освоенного материала | Не знает значительной части материала дисциплины | Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей | Знает материал дисциплины в достаточном объеме | Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями |
| Полнота ответов на вопросы | Не дает ответы на большинство вопросов | Дает неполные ответы на все вопросы | Дает ответы на вопросы, но не все - полные | Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы |
| Четкость изложения и интерпретации знаний | Излагает знания без логической последовательности | Излагает знания с нарушениями в логической последовательности | Излагает знания без нарушений в логической последовательности | Излагает знания в логической последовательности и, самостоятельно их интерпретируя и анализируя |

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

| Критерий | Уровень освоения и оценка | | | |
|---|---|--|--|--|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Умение оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | Не умеет оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | Умеет оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, но допускает значительные неточности | Умеет оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | Умеет оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, корректно оформляет ее самостоятельно |
| Умение разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизация документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и оформления сопровождающей документации | Не умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и оформлять сопровождающую документацию | Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и оформлять сопровождающую документацию, но допускает значительные ошибки | Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и оформлять сопровождающую документацию | В полной мере умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и оформлять сопровождающую документацию |
| Умение разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, | Не умеет разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, | Умеет разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, | Умеет разрабатывать и реализовывать концепцию управления персоналом, | В полной мере умеет разрабатывать и реализовывать концепцию управления |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации | анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации | анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации, но допускает значительные погрешности и ошибки | анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации | персоналом, анализировать кадровую политику организации, разрабатывать алгоритм стратегического управления персоналом, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации |
| Умение использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | Не умеет использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | Умеет использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации, но допускает значительные ошибки | Умеет использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации в достаточном объеме | Умеет использовать теоретические, логико-интуитивные, эмпирические, социологические, комплексно-комбинированные и психологические методы исследования в области управления персоналом, обосновывать применение конкретного метода при исследовании конкретной подсистемы управления персоналом, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации, самостоятельно анализирует полученные результаты |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| Умение применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений | Не умеет применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений | Умеет применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений, но допускает значительные ошибки | Умеет применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений | В полной мере умеет применять на практике методологию проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений |
| Умение применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме | Не умеет применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме | Умеет применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме, но допускает значительные неточности и ошибки | Умеет применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме | Умеет применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме, самостоятельно проводит анализ результатов |
| Умение применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации | Не умеет применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации | Умеет применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации, но допускает значительные неточности формулировок | Умеет применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации | Умеет применять на практике основы и методологию разработки стратегии управления персоналом организации, анализирует качественные характеристики проделанной работы |
| Умение осуществлять кадровое | Не умеет проводить кадровое | Умеет проводить кадровое планирование и | Умеет проводить кадровое планирование и | Умеет проводить кадровое планирование и |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике | планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике | контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике, но допускает значительные неточности | контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике | контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала и применять на практике, самостоятельно осуществляет анализ работы |
| Умение применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной | Не умеет применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной | Умеет применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, но допускает значительные неточности | Умеет применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной | В полной мере умеет применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий, оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной |
| Умение применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне | Не умеет применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне | Умеет применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне, но допускает значительные недостатки и ошибки | Умеет применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне | Умеет применять на практике современные концепции и методы управления персоналом на оперативном уровне, самостоятельно проводит анализ проделанной работы |
| Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение | Не умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение | Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение | Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение | В полной мере умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников | кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников | кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников, но допускает значительные ошибки | кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников | хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников |
| Умение применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом | Не умеет применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом | Умеет применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом, но допускает значительные ошибки | Умеет применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом, допускает незначительные ошибки | Умеет применять функциональное поле информационных технологий в сфере управления персоналом в полной мере |
| Умение применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом | Не умеет применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом | Умеет применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом, но допускает значительные ошибки | Умеет применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом с незначительным и ошибками | Умеет применять специализированные программные средства для построения эффективной системы управления персоналом на высоком уровне |
| Умение применять на практике современные информационные технологии управления персоналом | Не умеет применять на практике современные информационные технологии управления персоналом | Умеет применять на практике современные информационные технологии управления персоналом, но допускает значительные ошибки | Умеет применять на практике современные информационные технологии управления персоналом | Умеет на высоком уровне применять на практике современные информационные технологии управления персоналом |
| Умение применять на практике принципы, подходы и | Не умеет применять на практике принципы, подходы и | Умеет применять на практике принципы, подходы и методы работы с | Умеет применять на практике принципы, подходы и методы работы с | В полной мере умеет применять на практике принципы, подходы и |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом | методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом | современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом, но допускает значительные ошибки | современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом с незначительным и ошибками | методы работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом |
| Умение применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах | Не умеет применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах | Умеет применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах, но допускает значительные неточности и ошибки | Умеет применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах | применять на практике методы оценки количественной и качественной потребности организации в человеческих ресурсах, самостоятельно проводит оценку проделанной работы |
| Умение применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий | Не умеет применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий | Умеет применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий, но допускает значительные ошибки | Умеет применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий | Умеет применять на практике методы и инструменты поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий, анализировать качественные характеристики проделанной работы |
| Умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать различные виды | Не умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать различные виды | Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать различные виды | Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать различные виды | Умеет на высоком уровне разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, проводить аттестацию, а также использовать |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| текущей деловой оценки различных категорий персонала | текущей деловой оценки различных категорий персонала | текущей деловой оценки различных категорий персонала, но допускает существенные ошибки | текущей деловой оценки различных категорий персонала | различные виды текущей деловой оценки различных категорий персонала |
| Умение применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий | Не умеет применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий | Умеет применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий, но допускает значительные ошибки | Умеет применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий | Умеет применять на практике основные локальные регламенты организации по проведению оценки персонала различных категорий, анализирует проделанную работу |
| Умение производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению | Не умеет производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению | Умеет производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению, но допускает существенные ошибки | Умеет производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению | Умеет производить расчет экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, предлагать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению, самостоятельно проводит анализ проведенных расчетов |
| Умение применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала | Не умеет применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала | Умеет применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, но допускает существенные | Умеет применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала | На высоком уровне умеет применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | ошибки | | |
| Умение организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала | Не умеет организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала | Умеет организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала, но допускает большое количество ошибок | Умеет организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала | Умеет организовывать работу с кадровым резервом, использовать различные формы и методы профессионального обучения персонала, самостоятельно проводит анализ проведённой работы |
| Умение применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала | Не умеет применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала | Умеет применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала, но допускает значительные неточности | Умеет применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала | В полной мере умеет применять на практике основные виды, методы и технологии построения системы адаптации персонала |
| Умение использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации | Не умеет использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации | Умеет использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации, но допускает значительные ошибки | Умеет использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации | На высоком уровне умеет использовать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала организации |
| Умение использовать методологию разработки и внедрения программ трудовой адаптации | Не умеет использовать методологию разработки и внедрения программ | Умеет использовать методологию разработки и внедрения программ, допускает серьезные ошибки | Умеет использовать методологию разработки и внедрения программ | Умеет использовать методологию разработки и внедрения программ, самостоятельно анализирует полученные результаты |
| Умение применять на практике основы научной | Не умеет применять на практике основы научной | Умеет применять на практике основы научной организации и | Умеет применять на практике основы научной организации и | На высоком уровне умеет применять на практике основы |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| организации и нормирования труда | организации и нормирования труда | нормирования труда, но допускает серьезные ошибки | нормирования труда | научной организации и нормирования труда |
| Умение оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | Не умеет оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | Умеет оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но допускает множественные ошибки | Умеет оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | Умеет оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, использует дополнительные методы и технологии |
| Умение применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации | Не умеет применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации | Умеет применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации, но допускает значительные неточности | Умеет применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации, интерпретирует полученные данные | Умеет применять на практике методы, формы и алгоритмы разработки системы оплаты труда персонала организации, проводит анализ полученных результатов |
| Умение применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики | Не умеет применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики | Умеет применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики, но допускает значительные ошибки | Умеет применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики | На высоком уровне умеет применять на практике концептуальные основы и методы разработки корпоративной социальной политики |
| Умение применять на практике модели, механизмы и принципы разработки и | Не умеет применять на практике модели, механизмы и принципы разработки и | Умеет применять на практике модели, механизмы и принципы разработки и реализации | Умеет применять на практике модели, механизмы и принципы разработки и реализации | На высоком уровне умеет применять на практике модели, механизмы и принципы |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации | реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации | корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации, но допускает значительные ошибки | корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации | разработки и реализации корпоративной социальной политики с учетом специфики управления персоналом организации |
|---|---|--|--|--|

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

| Критерий | Уровень освоения и оценка | | | |
|---|--|---|---|--|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Владеть навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | Не владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | Владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, но допускает незначительные ошибки | В полной мере владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации |
| Владеть навыками работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей | Не владеет навыками работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей | Владеет навыками работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей | Владеет навыками работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей | В полной мере владеет работы с кадровой и управленческой документацией, оптимизацией документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, процедуры регулирования трудовых отношений и навыки оформления сопровождающей |

| | | допускает серьезные ошибки | допускает незначительные ошибки | организации, но допускает незначительные ошибки |
|---|--|---|---|---|
| Владеть навыками работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | Не владеет навыками работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | Владеет навыками работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации, но допускает незначительные ошибки | На высоком уровне владеет навыками работы с техникой проведения исследований в области управления персоналом, навыками обобщения результатов исследования, способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации |
| Владеть навыками разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений | Не владеет навыками разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений | Владеет навыками разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений, но допускает незначительные ошибки | В полной мере владеет навыками разработки и реализации различных программ для проведения социологических исследований в сфере управленческих задач и решений |
| Владеть навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и | Не владеет навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и | Владеет навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и | Владеет навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками разработки и | На высоком уровне владеет навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериями подбора и расстановки персонала, основами найма, навыками |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме | внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме | внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме, но допускает значительные ошибки | внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме, но допускает незначительные ошибки | разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме |
| Владеть навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом организации | Не владеет навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом организации | Владеет навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом организации, но допускает серьезные неточности | Владеет навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом организации, но допускает несерьезные неточности | В полной мере владеет навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом организации |
| Владеть навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала | Не владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала | Владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, но допускает незначительные ошибки | В полной мере владеет навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала |
| Владеть навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой | Не владеет навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и | Владеет навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и | Владеет навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и | На высоком уровне владеет навыками формирования системы мотивации и стимулирования персонала, навыки порядка применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| исполнительской дисциплиной | исполнительской дисциплиной | исполнительской дисциплиной, но допускает значительные ошибки | исполнительской дисциплиной, но допускает незначительные ошибки | трудовой и исполнительской дисциплиной |
| Владеть навыками работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне | Не владеет навыками работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне | Владеет навыками работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне, но допускает незначительные ошибки | В поной мере владеет навыками работы с современными концепциями и методами управления персоналом на оперативном уровне |
| Владеть навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников | Не владеет навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников | Владеет навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников, но допускает незначительные ошибки | На высоком уровне владеет навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников |
| Владеть навыками работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом | Не владеет навыками работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом | Владеет навыками работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом, но допускает незначительные ошибки | На высоком уровне владеет навыками работы с основным набором функционального поля информационных технологий в сфере управления персоналом |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Владеть навыками работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом | Не владеет навыками работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом | Владеет навыками работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом, но допускает незначительные ошибки | В полной мере владеет навыками работы со специализированными программными средствами для построения эффективной системы управления персоналом |
| Владеть навыками работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом | Не владеет навыками работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом | Владеет навыками работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом, но допускает незначительные ошибки | На высоком уровне владеет навыками работы в профессиональной деятельности с современными информационными технологиями управления персоналом |
| Владеть навыками использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом | Не владеет навыками использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом | Владеет навыками использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом, но допускает незначительные ошибки | В поной мере владеет навыками использования принципов, подходов и методов работы с современными информационными технологиями в процессе реализации профессиональных задач в сфере управления персоналом |
| Владеть навыками работы с методами оценки количественной и качественной потребности организации в | Не владеет навыками работы с методами оценки количественной и качественной потребности организации в | Владеет навыками работы с методами оценки количественной и качественной потребности организации в | Владеет навыками работы с методами оценки количественной и качественной потребности организации в | На высоком уровне владеет навыками работы с методами оценки количественной и качественной потребности |

| человеческих ресурсах | человеческих ресурсах | человеческих ресурсах, но допускает значительные ошибки | человеческих ресурсах, но допускает незначительные ошибки | организации в человеческих ресурсах |
|--|---|--|--|--|
| Владеть навыками работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий | Не владеет навыками работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий | Владеет навыками работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий, но допускает значительные неточности | Владеет навыками работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий, но допускает незначительные неточности | На высоком уровне владеет навыками работы с методами и инструментами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием современных информационных технологий |
| Владеть навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации | Не владеет навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации | Владеет навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации, но допускает значительные неточности | Владеет навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации, но допускает незначительные неточности | На высоком уровне владеет навыками разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими и тактическими планами организации |
| Владеть навыками работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных категорий | Не владеет навыками работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных категорий | Владеет навыками работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных категорий, но | Владеет навыками работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных категорий, но | На высоком уровне владеет навыками работы с локальными регламентами организации по проведению оценки персонала различных |

| | | допускает значительные ошибки | допускает незначительные ошибки | категорий |
|--|---|--|--|--|
| Владеть навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению | Не владеет навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению | Владеет навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению, но допускает значительные отклонения | Владеет навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению, но допускает незначительные отклонения | На высоком уровне владеет навыками расчета экономических показателей деятельности организации, показателей по труду, навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению |
| Владеть навыками разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала | Не владеет навыками разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала | Владеет навыками разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, но допускает незначительные ошибки | В полной мере владеет навыками разработки и построения технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, моделей управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала |
| Владеть навыками организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуаций форм и методов обучения персонала | Не владеет навыками организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуаций форм и методов обучения персонала | Владеет навыками организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуаций форм и методов обучения персонала, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуаций форм и методов обучения персонала, но допускает незначительные ошибки | На высоком уровне владеет навыками организации работы с кадровым резервом, применения актуальных ситуаций форм и методов обучения персонала |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Владеть навыками работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала | Не владеет навыками работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала | Владеет навыками работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала, но допускает незначительные ошибки | На высоком уровне владеет навыками работы с основными видами, методами адаптации персонала; разработки технологий построения системы адаптации персонала |
| Владеть навыками работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации | Не владеет навыками работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации | Владеет навыками работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации, но допускает незначительные ошибки | На высоком уровне владеет навыками работы с основами социализации, профориентации и профессионализации персонала организации |
| Владеть навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации | Не владеет навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации | Владеет навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации, но допускает незначительные ошибки | На высоком уровне владеет навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации |
| Владеть навыками работы с методологией научной организации и нормирования труда | Не владеет навыками работы с методологией научной организации и нормирования труда | Владеет навыками работы с методологией научной организации и нормирования труда, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками работы с методологией научной организации и нормирования труда, но допускает незначительные ошибки | В поной мере владеет навыками работы с методологией научной организации и нормирования труда |
| Владеть навыками оптимизации норм обслуживания и численности | Не владеет навыками оптимизации норм обслуживания и численности | Владеет навыками оптимизации норм обслуживания и численности | Владеет навыками оптимизации норм обслуживания и численности | В полной мере владеет навыками оптимизации норм обслуживания и |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но допускает значительные ошибки | персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но допускает незначительные ошибки | численности персонала, навыки эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| Владеть навыками работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыками разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала | Не владеет навыками работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыками разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала | Владеет навыками работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыками разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыками разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала, но допускает незначительные ошибки | На высоком уровне владеет навыками работы с методами и формами оплаты труда персонала, навыками разработки алгоритмов системы оплаты труда персонала |
| Владеть навыками разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной политики | Не владеет навыками разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной политики | Владеет навыками разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной политики, но допускает значительные ошибки | Владеет навыками разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной политики, но допускает незначительные ошибки | На высоком уровне владеет навыками разработки концептуальных основ и методов построения корпоративной социальной политики |

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1. Перечень учебной литературы, интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Кононова, О.В. Теория и методология научных исследований : учебно-методическое пособие / О.В. Кононова, В.М. Вайнштейн, А.Н. Мирошин ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола :

Поволжский государственный технологический университет, 2018. – 88 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494311>

2. Основы методологии научных социально-экономических исследований : учебно-методическое пособие / С. А. Баркалов, Л. А. Мажарова, Л. П. Мышловская, О. С. Перевалова. – Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. – 223 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/93330.html>

3. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям – Упр. персоналом и Менеджмент орг. / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. – М. : Проспект, 2013. – 64 с.

4. Управление человеческими ресурсами: учеб. для бакалавров / Санкт-Петербург. гос. экон. ун-т ; ред.: И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 525 с. : граф., рис., табл. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-3664-3

5. Управление персоналом. Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М.: Проспект, 2013. – 80 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54829>

6. Управление персоналом. Теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2015. – 48 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54896>.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по изучаемой дисциплине.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплине.

1. Elibrary.ru. Научная электронная библиотека. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

2. Консультант+ Справочно-правовая система. (Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи.

3. www.hr-director.ru - сайт журнала «Директор по персоналу».

4. www.hr-journal.ru – сайт электронного журнала про управление персоналом.

5. www.kadrovik.ru – информационный портал и журнал «Кадровик».

6. www.myvdele.ru/employers – сайт кадровика (кадровые документы, советы, форум, комментарии юриста).

7. www.pro-personal.ru/journal/SUP – информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.

8. www.top-personal.ru – сайт журнала «Управление персоналом».

9. www.zipsites.ru – библиотека экономической и управленческой литературы.

10. www.hr-guide.com – портал-гид, состоящий из многочисленных ссылок на статьи и сайты практически по всем темам, касающимся управления персоналом.

11. www.hr.com – Интернет-сообщество по обмену статьями, данными и информацией на HR-темы.

12. <http://e.lanbook.com> – Электронно-библиотечная система издательства «Лань».

13. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система издательства «IPRbooks».

10.2. Материально-техническая база

Помещения для самостоятельной работы: читальный зал библиотеки, а также указать методический кабинет или учебную аудиторию.

| № | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|---|---|
| | Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы | Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду |
| | Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы | Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук |
| | Методический кабинет | Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук |

10.3. Перечень программного обеспечения

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

| № | Перечень лицензионного программного обеспечения. | Реквизиты подтверждающего документа |
|----|---|---|
| 1. | Microsoft Windows 10 Корпоративная | Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017 |
| 2. | Microsoft Office Professional Plus 2016 | Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023 |
| 3. | Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» | Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. |
| 4. | Google Chrome | Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения |
| 5. | Mozilla Firefox | Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения |

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Зав. выпускающей кафедрой

_____ /Гузаиров В.Ш./

« _____ » _____ 20__ г.

**Календарно-тематический
план прохождения преддипломной практики**

с « _____ » _____ 202 г. по « _____ » _____ 202 г.

Название организации: _____

| №п/п | Содержание работ | Сроки ¹ |
|------|--|--------------------|
| 1 | Продолжительность | 4 недели |
| 2 | Распределение времени практики | |
| | Документальное (структура) и визуальное (в пределах необходимого) ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности | |
| | Выполнение целей и задач практики | |
| 5 | Подготовка отчётной документации о прохождении практики | |

¹ Необходимо указать конкретные даты, исходя из сроков практики

| | | |
|---|-------------------------|--|
| 6 | Сдача отчета на кафедре | Последующие три дня по окончании сроков практики |
|---|-------------------------|--|

Практикант _____ / ФИО

Руководитель практики от кафедры _____ / ФИО

Руководитель практики от организации _____ / ФИО

М.П.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ДНЕВНИК преддипломной практики

студента _____
(ФИО полностью)

группы _____

Место прохождения практики _____
(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « » _____ 201 г.

Дата окончания практики « » _____ 201 г.

Руководитель практики от организации
занимаемая должность _____ ФИО

м.п.

Руководитель практики от кафедры
уч. степень,
занимаемая должность _____ ФИО

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику « » 202 г.

Руководитель организации / Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Выбыл с практики « » 202 г.

Руководитель организации/Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

II. График прохождения практики

| № п/п | Наименование подразделения, где проходит практика | Сроки | Вид работ |
|-------|---|-------|-----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |

Руководитель практики от организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)**

**ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики**

студента _____
(ФИО полностью)

группы _____

Место прохождения практики _____
(организация, ее юридический адрес)

Индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики:

Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.

Задание 2. Анализ системы управления персоналом, количественных и качественных показателей кадрового состава.

Задание 3. Исследование состояния подсистемы управления персоналом, обоснование мероприятий по улучшению подсистемы управления персоналом.

(Задания к преддипломной практики могут корректироваться в соответствии с темой ВКР и профильной организацией, тем не менее сущность их должна оставаться неизменной)

Итоговая оценка по результатам прохождения практики _____
(итоговую оценку выставляет научный руководитель выпускной квалификационной работы)

«__» _____ 201__ г.

Руководитель выпускной квалификационной работы

уч. степень,

занимаемая должность _____

ФИО

Руководитель практики от кафедры

уч. степень,

занимаемая должность _____

ФИО

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| ЗАДАНИЕ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ | |
| ЗАДАНИЕ 2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАДРОВОГО СОСТАВА | |
| ЗАДАНИЕ 3. ИССЛЕДОВАНИЕ СОСТОЯНИЯ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, ОБОСНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ | |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | |
| СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ | |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |

