

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.  
(подпись) (Ф.И.О.)

" 30 " мая 2024 г. .

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (технологическая  
(проектно-технологическая) практика)**

Направление подготовки

**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль)

Управление персоналом организации

Квалификация выпускника:

**бакалавр**

Заведующая кафедрой Управления, организации производства и отраслевой экономики

30.05.2024 \_\_\_\_\_ Богомолова И.П.  
(дата) (Ф.И.О.)

Воронеж

## 1. Цели и задачи практики

Цель: формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом организации) в условиях непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

*07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).*

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

*информационно-аналитический;*

*организационно-управленческий.*

Задачами производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики в соответствии с типами задач профессиональной деятельности являются:

анализ системы и процессов управления персоналом организации;

проведение анализа эффективности мероприятий по управлению персоналом;

планирование работы с персоналом с учетом кадровой политики предприятия и современных методов управления персоналом;

изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников в процессе организации и проведения работы по оценке и сопровождению аттестации персонала;

организация и контроль и профессионального развития персонала, управления деловой карьерой, формирования резерва.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности 38.03.03 Управление персоналом.

## 2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Выполняемые обучающимися виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью (трудовые действия из профессионального стандарта (при наличии))
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД1 <sub>УК-1</sub> - Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск необходимой информации для ее решения	<b>Знает:</b> способы поиска, анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленной задачи	Осуществляет поиск, сбор, обработку и анализ информации, необходимой для решения поставленных задач
		<b>Умеет:</b> использовать приемы анализа поставленной задачи.	
		<b>Владеет:</b> навыками анализа поставленной задачи, с использованием необ-	

		ходимой информации для ее решения	
ПКв-1. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала на основе анализа информации о потребностях организации в персонале	ИДК1 <sub>ПКв-1</sub> – Использует базовые принципы и методы анализа потребности организации в персонале с учетом состояния рынка труда в процессе поиска и подбора персонала, определяет требования организации к вакантной должности с учетом специфики организации труда и управления	<p><b>Знает:</b> базовые принципы и методы анализа потребности организации в персонале</p> <p><b>Умеет:</b> применять базовые принципы и методы анализа потребности организации в процессе поиска и подбора персонала</p> <p><b>Владеет:</b> навыками определения общих тенденций на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p>	Проводит анализ рынка труда и персонала организации в аспекте характеристики деятельности предприятия в области управления персоналом
	ИДК2 <sub>ПКв-1</sub> - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала во внутренних и внешних источниках, проводит работу по оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности при проведении собеседований и проверке информации о кандидатах	<p><b>Знает:</b> источники обеспечения организации персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> применять способы и методы привлечения персонала во внутренних и внешних источниках</p> <p><b>Владеет:</b> навыками привлечения персонала на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой во внутренних и внешних источниках</p>	
ПКв-2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений	ИДК1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений	<p><b>Знает:</b> Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с администрированием и документационным сопровождением процессов обеспечения персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> оформлять документы по вопросам администрирования и документационного сопровождения процессов</p>	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах

		обеспечения персоналом	
		<b>Владеет:</b> навыками работы с информацией по вопросам администрирования и документационного сопровождения процессов обеспечения персоналом	
	ИДК2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	<b>Знает:</b> основы документооборота и документационного обеспечения по вопросам обеспечения персоналом	Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом объекта практики
		<b>Умеет:</b> проводить анализ локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	
		<b>Владеет:</b> навыками аналитической характеристики деятельности организации в области документооборота управления персоналом	
ПКв-3. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала организации	ИДК1 <sub>ПКв-3</sub> - Проводит анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, разрабатывает проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, осуществляет выбор ресурсов, средств и методов проведения оценки и/или аттестации персонала	<b>Знает:</b> организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)	Анализ плана оценки персонала в соответствии с целями организации (объекта практики)
		<b>Умеет:</b> анализировать организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)	
		<b>Владеет:</b> навыками осуществления выбора ресурсов, средств и методов проведения оценки и/или аттестации персонала	
	ИДК2 <sub>ПКв-3</sub> - Проводит оценку и/или аттестацию персонала и анализ ее результатов с подготовкой рекомендаций руководству и персоналу в соответствии с законодательством	<b>Знает:</b> технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала в рамках защиты отчета по практике
		<b>Умеет:</b> применять технологии и методы определения профессиональ-	

	Российской Федерации	ных знаний, умений и компетенций <b>Владеет:</b> навыками подготовки подготовкой рекомендаций руководству и персоналу организации в соответствии с законодательством Российской Федерации	
ПКв-4. Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение	ИДК1 <sub>ПКв-4</sub> - Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала	<b>Знает:</b> порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
		<b>Умеет:</b> выполнять организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации	
	ИДК2 <sub>ПКв-4</sub> - Информировывает персонал о результатах оценки и аттестации, готовит предложения по развитию персонала в соответствии с итогами оценки	<b>Владеет:</b> навыками соблюдения требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
		<b>Знает:</b> нормы этики делового общения	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации
		<b>Умеет:</b> соблюдать нормы этики делового общения	
		<b>Владеет:</b> навыками оказания консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала	
ПКв-5. Способен осуществлять организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ИДК1 <sub>ПКв-5</sub> - Осуществляет анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах и готовит проекты доку-	<b>Знает:</b> уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала	Работа с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры в рамках индивидуального задания
		<b>Умеет:</b> определять эффективность мероприятий по развитию персонала	

	ментов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	<b>Владеет:</b> навыками построения профессиональной карьеры по результатам оценки эффективности мероприятий по развитию персонала	
	ИДК2 <sub>ПКв-5</sub> - Разрабатывает планы, формирует кадровый резерв и организует мероприятия по развитию и построению деловой карьеры персонала, готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение данных мероприятий	<b>Знает:</b> систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры	Разработка планов профессиональной карьеры персонала в соответствии с потребностями организации
		<b>Умеет:</b> проводить анализ уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала	
		<b>Владеет:</b> навыками профессиональной ориентации и формирования кадрового резерва организации	
ПКв-6. Способен организовать адаптацию, стажировку и обучение персонала	ИДК1 <sub>ПКв-6</sub> - Разрабатывает планы и организует проведение мероприятий по адаптации и стажировке персонала с учетом анализа успешных корпоративных практик	<b>Знает:</b> показатели эффективности мероприятий по обучению персонала	Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала с учетом анализа успешных корпоративных практик
		<b>Умеет:</b> проводить анализ успешных корпоративных практик по адаптации, стажировке и обучению персонала	
		<b>Владеет:</b> навыками определения потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации	
	ИДК2 <sub>ПКв-6</sub> - Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, на основе которого разрабатывает планы и осуществляет организацию мероприятий по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат	<b>Знает:</b> порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ	Организация мероприятий по обучению персонала
		<b>Умеет:</b> анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	
		<b>Владеет:</b> навыками организации	

		обучающих мероприятий по развитию персонала	
ПКв-7. Способен осуществлять совершенствование организации труда персонала и системы оплаты труда	ИДК1 <sub>ПКв-7</sub> - Выявляет резервы повышения производительности труда, готовит предложения по изменению условий и оплаты труда персонала на основе оценки эффективности работы системы организации труда на рабочих местах	<p><b>Знает:</b> методы учета и анализа показателей по труду</p> <p><b>Умеет:</b> выявлять резервы повышения производительности труда по результатам анализа эффективности работы системы организации труда персонала</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа эффективности работы системы организации труда персонала</p>	Выявление резервов повышения производительности труда на основе проведения анализа эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах объекта практики
	ИДК2 <sub>ПКв-7</sub> - Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала на основе анализа успешных корпоративных практик и способствует их внедрению в организации	<p><b>Знает:</b> методы учета и анализа показателей по оплате труда</p> <p><b>Умеет:</b> применять методы учета и анализа показателей по оплате труда</p> <p><b>Владеет:</b> навыками подготовки предложений по результатам анализа системы оплаты труда персонала объекта практики и успешных корпоративных практик</p>	
ПКв-8. Способен принимать участие в разработке и реализации корпоративной социальной политики	ИДК1 <sub>ПКв-8</sub> - Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ и вносит предложения по разработке корпоративных социальных программ и социальным льготам, а также содействует их внедрению	<p><b>Знает:</b> целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p><b>Умеет:</b> определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p><b>Владеет:</b> навыками оценки соответствия корпоративных социальных программ и социальных льгот требованиям законодательства</p>	Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства и характеристика корпоративных социальных программ объекта практики

		Российской Федерации и корпоративной политике	
	ИДК2 <sub>ПКВ-8</sub> - Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой и оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики с выработкой предложений по ее совершенствованию	<b>Знает:</b> критерии и уровни удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой	Доводит информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций (отчет по практике)
		<b>Умеет:</b> выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала	
		<b>Владеет:</b> навыками оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики	

### 3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 ООП.

Практика базируется на следующих дисциплинах (практиках): Подбор и оценка персонала, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Технологии управления развитием персонала, Управление социальным развитием, Регламентация и нормирование труда, Анализ и планирование трудовых показателей, Основы кадрового аудита, Основы кадровой политики и кадрового планирования.

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующих дисциплин (практик): Лидерство и формирование команды, Кадровые риски и их оценка, Персональный менеджмент, Корпоративная социальная ответственность, Основы управленческого консультирования, Производственная практика, преддипломная практика.

### 4. Место и время проведения практики

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в 8-м семестре.

Практика проводится на предприятиях, в организациях, осуществляющих деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация) в соответствии с заключенными договорами и (или) непосредственно в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (далее – ВГУИТ).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов место прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности.

### 5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов (135 астрономических часов). Практика реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, акад. ч	
		Контактная работа	Иные формы работы
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>2</b>	-
1.1	Инструктаж по программе производственной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	-
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту)	1	-

	прохождения практики)		
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b> (в т. ч. выполнение обучающимися конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (трудовые действия из профессионального стандарта))	<b>107,5</b>	<b>50</b>
2.1	Знакомство с базой производственной практики	2	-
2.2	Работа с источниками, поиск информации	20,5	20
2.2.1	Аналитическая характеристика деятельности предприятия, в том числе в области управления персоналом	30	10
2.2.2	Проведение оценки персонала организации и разработка рекомендаций по ее результатам	25	10
2.2.3	Индивидуальное задание: Изучение потребности в развитии персонала организации	30	10
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>	<b>10,5</b>	<b>10</b>
3.1	Подготовка отчета по практике к защите	10	10
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0,5	-
	<b>Всего</b>	<b>120</b>	<b>60</b>

## 6. Формы промежуточной аттестации (отчётности по итогам практики)

**Отчет** по практике необходимо составлять во время практики по мере обработки того или иного раздела программы. По окончании практики и после проверки отчета руководителями практики от производства и кафедры, студент защищает отчет в установленный срок перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

**По окончании срока практики**, руководители практики от Университета доводят до сведения обучающихся график защиты отчетов по практике.

**В течение двух рабочих дней** после окончания срока практики обучающийся предоставляет на кафедру отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями, установленными методическими указаниями по практике, проводимой в форме практической подготовки, с характеристикой работы обучающегося, оценками прохождения практики и качества компетенций, приобретенных им в результате прохождения практики, данной руководителем практики от организации.

**В двухнедельный срок** после начала занятий обучающиеся обязаны защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета и характеристики руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). **Отчет** по практике обучающийся сдает руководителю практики от ВГУИТ.

Оценочные средства формирования компетенций при выполнении программы практики оформляются в виде оценочных материалов.

## 7 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 7.1 Оценочные материалы (ОМ) для практики включают:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.2 Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы практики** (приложением).

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **8.1. Учебные печатные и электронные издания**

1. Гончаров, А. И. Деловая оценка персонала : учебное пособие / А. И. Гончаров, В. П. Крикун, Е. И. Скитёва. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2023. — 40 с. — ISBN 978-5-7641-1858-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/349754>.

2. Михайлова, Е. Е. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Мотивация и стимулирование труда персонала» : учебно-методическое пособие / Е. Е. Михайлова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 18 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191736>.

3. Родионова, Ю. В. Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие / Ю. В. Родионова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 57 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144775>.

4. Управление социальным развитием персонала : учебное пособие / составители А. А. Зайковская [и др.]. — Иркутск : ИрГУПС, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157967>.

5. Чегринцова, С. В. Лидерство и командообразование в организации : учебное пособие / С. В. Чегринцова. — Тверь : ТвГУ, 2020. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165733>.

6. Пятова, О. Ф. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / О. Ф. Пятова, Т. В. Шумилина ; составители части трудового процесса и его формы. Рассмотрены положения о показателях эффективности труда [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2022. — 177 с. — ISBN 978-5-88575-682-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/301952>.

7. Масилова, М. Г. Кадровый аудит : учебное пособие / М. Г. Масилова. — Владивосток : ВГУЭС, 2019. — 75 с. — ISBN 978-5-9736-0539-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161433>.

8. Лычкань, Л. П. Кадровая политика и кадровое планирование : учебное пособие / Л. П. Лычкань. — Москва : МосГУ, 2022. — 158 с. — ISBN 978-5-907650-17-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/403130>.

9. Брюхова, О. Ю. Развитие персонала: курс лекций : учебное пособие / О. Ю. Брюхова. — Екатеринбург : , 2023. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/369470>.

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в ВГУИТ – материалы Ресурсного центра университета и электронные библиотечные системы.

### **8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru/>)

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (<http://obrnadzor.gov.ru/>)

3. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)

5. Электронная библиотека ресурсного центра ВГУИТ АИБС «МегаПро» полная версия 8 модулей, модуль «Квалификационные работы» (<http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web>)

5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)

6. ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com/>), неограниченный доступ. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (срок действия с 03.03.2023 по 01.03.2024).

7. «Образовательная платформа ЮРАЙТ» (<https://www.biblio-online.ru/>), ООО Электронное издательство ЮРАЙТ.

8. БД «ПОЛПРЕД Справочники» (<http://www.polpred.com>), неограниченный доступ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники»
9. ЭБ «Grebennikon» (<https://grebennikon.ru/>), ООО «ИД «Гребенников»
10. Сетевая локальная БД Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
11. Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru/>), ООО Научная электронная библиотека.
12. Сводный каталог библиотек г. Воронеж

При прохождении практики используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows (MS Word, MS Excel, MS Power Point).

### **8.3 Методические указания к прохождению практики**

#### **8.3.1 Методические указания для обучающихся**

Методические указания по прохождению производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики: для обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом, очной, очно-заочной форм обучения / И. П. Богомолова, Е.А. Беляева, Е.А. Смотровая ; ВГУИТ, Кафедра УОПиОЭ. - Воронеж : ВГУИТ, 2022. - 25 с.

#### **8.3.2. Методические рекомендации преподавателям**

##### **Для преподавателей, реализующих образовательные программы без использования дистанционных образовательных технологий**

Перед началом практики руководители практики от университета проводят собрания в группах, на которых разъясняют цели, задачи и порядок прохождения практики; знакомят с требованиями к отчетам по практике и порядком сдачи зачета.

Руководитель практики от университета обязан за 1-3 дня до начала практики студентов решить организационные вопросы. Совместно с руководителем практики от предприятия согласовать календарный план прохождения практики.

По прибытии на предприятие перед началом студенты в обязательном порядке проходят инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда, знакомятся с правилами внутреннего распорядка на предприятии.

Работа студентов во время практики должна контролироваться руководителями практики от предприятия и университета в установленном порядке.

Во время посещений предприятий (объектов практики) необходимо обратить внимание студентов на сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, изучение ее истории, выявление роли и места на отраслевых рынках, построение организационной и управленческой структуры.

Особое внимание студентов обратить на организацию документирования процесса управления структурного подразделения исследуемой организации, особое внимание необходимо уделить на действующие нормативно-правовые документы организации, а также применяемые современные информационные технологии и программные средства.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по практике.

Рекомендуется проведение экскурсий в музей ФГБОУ ВО ВГУИТ, музеи отраслевых предприятий - объектов практики.

##### **Для преподавателей, реализующих образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий**

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем практики и распределение нагрузки по видам работ соответствует Разделу 5. Распределение баллов соответствует п. 8.3.1 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Реализация ЭО и ДОТ предполагает использование следующих видов и учебной деятельности: онлайн консультаций самостоятельной работы и т.д.

При реализации РПП в зависимости от конкретной ситуации ЭО и ДОТ могут быть применены в следующем виде: онлайн консультаций самостоятельной работы.

- объем часов контактной работы обучающихся с преподавателем не сокращается) и электронные образовательные ресурсы (ЭОР) методически обеспечивают самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой данной практики. При этом в случае необходимости занятия проводятся в режиме онлайн;

- смешанные формы обучения, сочетающие аудиторные занятия (при возможности перевода части контактных часов работы обучающихся с преподавателем в электронную информационно-образовательную среду без потери содержания практики) и ЭОР (часть учебного материала (например, лекции) может быть заменена ЭОР);

- учебные курсы, интегрированные в LMS Moodle, контактные часы по которым могут быть исключены, изучаются обучающимися самостоятельно при минимальном участии преподавателя (консультации в режиме форума или в режиме вебинара).

## **9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты при прохождении практики:

1) Информационно-развивающие технологии:

- использование мультимедийного оборудования при проведении практики;
- получение студентом необходимой учебной информации под руководством преподавателя или самостоятельно;

2) Развивающие проблемно-ориентированные технологии.

- проблемные лекции и семинары;
- «работа в команде» - совместная деятельность под руководством лидера, направленная на решение общей поставленной задачи;
- «междисциплинарное обучение» - использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи; - контекстное обучение;
- обучение на основе опыта.

3) Личностно ориентированные технологии обучения.

- консультации;
- «индивидуальное обучение» - выстраивание для студента собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения студента;
- опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях;
- подготовка к докладам на студенческих конференциях.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения практики используется материально-техническая база кафедры «Управления, организации производства и отраслевой экономики» ее аудиторный фонд, соответствующий санитарным, противопожарным нормам и требованиям техники безопасности.

Кафедра располагает парком специализированного (лабораторного) оборудования, включая: наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации; компьютер с доступом в сеть Интернет и к информационно-справочным системам - 1 шт.; ноутбуки с доступом в 13 сеть Интернет и к информационно-справочным системам - 6 шт.; рабочие места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Для проведения практики используется материально-техническая база профильных организаций, включающая помещения, используемые для организации практической подготовки, а также перечень техники (оборудования) в помещениях, используемых для организации практической подготовки.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Производственная практика (технологическая  
(проектно-технологическая) практика)**

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД1 <sub>УК-1</sub> - Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск необходимой информации для ее решения
2	ПКв-1	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала на основе анализа информации о потребностях организации в персонале	ИД1 <sub>ПКв-1</sub> – Использует базовые принципы и методы анализа потребности организации в персонале с учетом состояния рынка труда в процессе поиска и подбора персонала, определяет требования организации к вакантной должности с учетом специфики организации труда и управления
			ИД2 <sub>ПКв-1</sub> - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала во внутренних и внешних источниках, проводит работу по оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности при проведении собеседований и проверке информации о кандидатах
3	ПКв-2	Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений	ИД1 <sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений
			ИД2 <sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
4	ПКв-3	Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала организации	ИД1 <sub>ПКв-3</sub> - Проводит анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, разрабатывает проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, осуществляет выбор ресурсов, средств и методов проведения оценки и/или аттестации персонала
			ИД2 <sub>ПКв-3</sub> - Проводит оценку и/или аттестацию персонала и анализ ее результатов с подготовкой рекомендаций руководству и персоналу в соответствии с законодательством Российской Федерации
5	ПКв-4	Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение	ИД1 <sub>ПКв-4</sub> - Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала
			ИД2 <sub>ПКв-4</sub> - Информировывает персонал о результатах оценки и аттестации, готовит предложения по развитию персонала в соответствии с итогами оценки
6	ПКв-5	Способен осуществлять организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ИД1 <sub>ПКв-5</sub> - Осуществляет анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах и готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры
			ИД2 <sub>ПКв-5</sub> - Разрабатывает планы, формирует кадровый резерв и организует мероприятия по развитию и построению деловой карьеры персонала, готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение данных мероприятий

7	ПКв-6	Способен организовать адаптацию, стажировку и обучение персонала	ИД1 <sub>ПКв-6</sub> - Разрабатывает планы и организует проведение мероприятий по адаптации и стажировке персонала с учетом анализа успешных корпоративных практик
			ИД2 <sub>ПКв-6</sub> - Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, на основе которого разрабатывает планы и осуществляет организацию мероприятий по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат
8	ПКв-7	Способен осуществлять совершенствование организации труда персонала и системы оплаты труда	ИД1 <sub>ПКв-7</sub> - Выявляет резервы повышения производительности труда, готовит предложения по изменению условий и оплаты труда персонала на основе оценки эффективности работы системы организации труда на рабочих местах
			ИД2 <sub>ПКв-7</sub> - Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала на основе анализа успешных корпоративных практик и способствует их внедрению в организации
9	ПКв-8	Способен принимать участие в разработке и реализации корпоративной социальной политики	ИД1 <sub>ПКв-8</sub> - Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ и вносит предложения по разработке корпоративных социальных программ и социальным льготам, а также содействует их внедрению
			ИД2 <sub>ПКв-8</sub> - Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой и оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики с выработкой предложений по ее совершенствованию

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 <sub>УК-1</sub> – Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск необходимой информации для ее решения	<p><b>Знает:</b> способы поиска, анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленной задачи</p> <p><b>Умеет:</b> использовать приемы анализа поставленной задачи</p> <p><b>Владеет:</b> навыками анализа поставленной задачи, с использованием необходимой информации для ее решения</p>
ИД1 <sub>ПКв-1</sub> – Использует базовые принципы и методы анализа потребности организации в персонале с учетом состояния рынка труда в процессе поиска и подбора персонала, определяет требования организации к вакантной должности с учетом специфики организации труда и управления	<p><b>Знает:</b> базовые принципы и методы анализа потребности организации в персонале</p> <p><b>Умеет:</b> применять базовые принципы и методы анализа потребности организации в процессе поиска и подбора персонала</p> <p><b>Владеет:</b> навыками определения общих тенденций на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p>
ИД2 <sub>ПКв-1</sub> – Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	<p><b>Знает:</b> источники обеспечения организации персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> применять способы и методы привлечения персонала во внутренних и внешних источниках</p> <p><b>Владеет:</b> навыками привлечения персонала на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой во внутренних и внешних источниках</p>
ИД1 <sub>ПКв-2</sub> – Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений	<p><b>Знает:</b> Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с администрированием и документационным сопровождением процессов обеспечения персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> оформлять документы по вопросам администрирования и документационного сопровождения процессов обеспечения персоналом</p> <p><b>Владеет:</b> навыками работы с информацией по вопросам администрирования и документационного сопровождения процессов обеспечения</p>

	печения персоналом
ИД2 <sub>ПКв-2</sub> – Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	<p><b>Знает:</b> основы документооборота и документационного обеспечения по вопросам обеспечения персоналом</p> <p><b>Умеет:</b> проводить анализ локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p><b>Владеет:</b> навыками аналитической характеристики деятельности организации в области документооборота управления персоналом</p>
ИД1 <sub>ПКв-3</sub> – Проводит анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, разрабатывает проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, осуществляет выбор ресурсов, средств и методов проведения оценки и/или аттестации персонала	<p><b>Знает:</b> организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p><b>Владеет:</b> навыками осуществления выбора ресурсов, средств и методов проведения оценки и/или аттестации персонала</p>
ИД2 <sub>ПКв-3</sub> – Проводит оценку и/или аттестацию персонала и анализ ее результатов с подготовкой рекомендаций руководству и персоналу в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p><b>Знает:</b> технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p><b>Умеет:</b> применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p><b>Владеет:</b> навыками подготовки рекомендаций руководству и персоналу организации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
ИД1 <sub>ПКв-4</sub> - Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала	<p><b>Знает:</b> порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала</p> <p><b>Умеет:</b> выполнять организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p><b>Владеет:</b> навыками соблюдения требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>
ИД2 <sub>ПКв-4</sub> - Информировывает персонал о результатах оценки и аттестации, готовит предложения по развитию персонала в соответствии с итогами оценки	<p><b>Знает:</b> нормы этики делового общения</p> <p><b>Умеет:</b> соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><b>Владеет:</b> навыками оказания консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала</p>
ИД1 <sub>ПКв-5</sub> - Осуществляет анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах и готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры	<p><b>Знает:</b> уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p><b>Умеет:</b> определять эффективность мероприятий по развитию персонала</p> <p><b>Владеет:</b> навыками построения профессиональной карьеры по результатам оценки эффективности мероприятий по развитию персонала</p>
ИД2 <sub>ПКв-5</sub> - Разрабатывает планы, формирует кадровый резерв и организует мероприятия по развитию и построению деловой карьеры персонала, готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение данных мероприятий	<p><b>Знает:</b> систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры</p> <p><b>Умеет:</b> проводить анализ уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p><b>Владеет:</b> навыками профессиональной ориентации и формирования кадрового резерва организации</p>
ИД1 <sub>ПКв-6</sub> - Разрабатывает планы и организует проведение мероприятий по адаптации и стажировке персонала с учетом анализа успешных корпоративных практик	<p><b>Знает:</b> показатели эффективности мероприятий по обучению персонала</p> <p><b>Умеет:</b> проводить анализ успешных корпоративных практик по адаптации, стажировке и обучению персонала</p> <p><b>Владеет:</b> навыками определения потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p>

ИД2 <sub>ПКв-6</sub> - Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, на основе которого разрабатывает планы и осуществляет организацию мероприятий по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат	<b>Знает:</b> порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ <b>Умеет:</b> анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг <b>Владеет:</b> навыками организации обучающих мероприятий по развитию персонала
ИД1 <sub>ПКв-7</sub> - Выявляет резервы повышения производительности труда, готовит предложения по изменению условий и оплаты труда персонала на основе оценки эффективности работы системы организации труда на рабочих местах	<b>Знает:</b> методы учета и анализа показателей по труду <b>Умеет:</b> выявлять резервы повышения производительности труда по результатам анализа эффективности работы системы организации труда персонала <b>Владеет:</b> навыками анализа эффективности работы системы организации труда персонала
ИД2 <sub>ПКв-7</sub> - Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала на основе анализа успешных корпоративных практик и способствует их внедрению в организации	<b>Знает:</b> методы учета и анализа показателей по оплате труда <b>Умеет:</b> применять методы учета и анализа показателей по оплате труда <b>Владеет:</b> навыками подготовки предложений по результатам анализа системы оплаты труда персонала объекта практики и успешных корпоративных практик
ИД1 <sub>ПКв-8</sub> - Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ и вносит предложения по разработке корпоративных социальных программ и социальным льготам, а также содействует их внедрению	<b>Знает:</b> целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ <b>Умеет:</b> определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ <b>Владеет:</b> навыками оценки соответствия корпоративных социальных программ и социальных льгот требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративной политике
ИД2 <sub>ПКв-8</sub> - Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой и оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики с выработкой предложений по ее совершенствованию	<b>Знает:</b> критерии и уровни удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой <b>Умеет:</b> выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала <b>Владеет:</b> навыками оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики

## 2 Паспорт оценочных материалов по практике

№ п/п	Разделы практики	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Аналитическая характеристика деятельности предприятия, в том числе в области управления персоналом	УК-1 ПКв-1 ПКв-2 ПКв-3 ПКв-4	Отчет по практике		Проверка руководителем практики
			Вопросы для дискуссии		Проверка руководителем практики
2	Проведение оценки персонала организации и разработка рекомендаций по ее результатам	ПКв-5 ПКв-6 ПКв-7 ПКв-8	Дневник		Проверка руководителем практики
			Выполняемые виды работ		Проверка руководителем практики
3	Индивидуальное задание: Изучение потребности в развитии персонала организации				

## 3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

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

Аттестация обучающегося по практике проводится в форме *выполнения отчета по практике* и предусматривает возможность последующего собеседования (дискуссии).

### **3.1 Отчет по практике**

3.1.1 УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

(ИД1<sub>УК-1</sub> – Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск необходимой информации для ее решения)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
1.	Осуществляет поиск, сбор, обработку и анализ информации, необходимой для решения поставленных задач

3.1.2 ПКв-1. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала на основе анализа информации о потребностях организации в персонале

(ИД1<sub>ПКв-1</sub> – Использует базовые принципы и методы анализа потребности организации в персонале с учетом состояния рынка труда в процессе поиска и подбора персонала, определяет требования организации к вакантной должности с учетом специфики организации труда и управления;

ИД2<sub>ПКв-1</sub> - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала во внутренних и внешних источниках, проводит работу по оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности при проведении собеседований и проверке информации о кандидатах)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
2.	Проводит анализ рынка труда и персонала организации в аспекте характеристики деятельности предприятия в области управления персоналом
3.	Проводит оценку выбранных способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации

3.1.3 ПКв-2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений

(ИД1<sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений

ИД2<sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
4.	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
5.	Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом объекта практики

3.1.4 ПКв-3. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала организации

(ИД1<sub>ПКв-3</sub> - Проводит анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, разрабатывает проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, осуществляет выбор ресурсов, средств и методов проведения оценки и/или аттестации персонала

ИД2<sub>ПКв-3</sub> - Проводит оценку и/или аттестацию персонала и анализ ее результатов с подготовкой рекомендаций руководству и персоналу в соответствии с законодательством Российской Федерации)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
6.	Анализ плана оценки персонала в соответствии с целями организации (объекта практики)
7.	Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала в рамках защиты отчета по практике

3.1.5 ПКв-4. Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение

(ИД1<sub>ПКв-4</sub> - Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала)

ИД2<sub>ПКв-4</sub> - Информировывает персонал о результатах оценки и аттестации, готовит предложения по развитию персонала в соответствии с итогами оценки)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
8.	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
9.	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации

3.1.6 ПКв-5. Способен осуществлять организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

(ИД1<sub>ПКв-5</sub> - Осуществляет анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах и готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры)

ИД2<sub>ПКв-5</sub> - Разрабатывает планы, формирует кадровый резерв и организует мероприятия по развитию и построению деловой карьеры персонала, готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение данных мероприятий)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
10.	Работа с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры в рамках индивидуального задания
11.	Разработка планов профессиональной карьеры персонала в соответствии с потребностями организации

3.1.7 ПКв-6. Способен организовать адаптацию, стажировку и обучение персонала

(ИД1<sub>ПКв-6</sub> - Разрабатывает планы и организует проведение мероприятий по адаптации и стажировке персонала с учетом анализа успешных корпоративных практик)

ИД2<sub>ПКв-6</sub> - Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, на основе которого разрабатывает планы и осуществляет организацию мероприятий по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
12.	Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала с учетом анализа успешных корпоративных практик
13.	Организация мероприятий по обучению персонала

3.1.8 ПКв-7. Способен осуществлять совершенствование организации труда персонала и системы оплаты труда

(ИД1<sub>ПКв-7</sub> - Выявляет резервы повышения производительности труда, готовит предложения по изменению условий и оплаты труда персонала на основе оценки эффективности работы системы организации труда на рабочих местах)

ИД2<sub>ПКв-7</sub> - Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала на основе анализа успешных корпоративных практик и способствует их внедрению в организации)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
14.	Выявление резервов повышения производительности труда на основе проведения анализа эф-

	фактивности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах объекта практики
15.	Подготовка предложений по изменениям оплаты труда персонала организации

3.1.9 ПКв-8. Способен принимать участие в разработке и реализации корпоративной социальной политики

(ИД1<sub>ПКв-8</sub> - Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ и вносит предложения по разработке корпоративных социальных программ и социальным льготам, а также содействует их внедрению)

ИД2<sub>ПКв-8</sub> - Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой и оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики с выработкой предложений по ее совершенствованию)

№ задания	Выполняемые обучающимися виды работ
16.	Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства и характеристика корпоративных социальных программ объекта практики
17.	Доводит информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций (отчет по практике)

## 3.2 Вопросы для дискуссии

3.2.1 УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

(ИД1<sub>УК-1</sub> – Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск необходимой информации для ее решения)

№ задания	Текст вопроса
18.	Дайте определение термину «управление персоналом»
19.	Назовите этапы сбора информации

3.2.2 ПКв-1. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала на основе анализа информации о потребностях организации в персонале

(ИД1<sub>ПКв-1</sub> – Использует базовые принципы и методы анализа потребности организации в персонале с учетом состояния рынка труда в процессе поиска и подбора персонала, определяет требования организации к вакантной должности с учетом специфики организации труда и управления;

ИД2<sub>ПКв-1</sub> - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала во внутренних и внешних источниках, проводит работу по оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности при проведении собеседований и проверке информации о кандидатах)

№ задания	Текст вопроса
20.	Дайте определение термину «оценка персонала»
21.	Перечислите методы оценки персонала
22.	Принципы оценки персонала

3.2.3 ПКв-2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений

(ИД1<sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений)

ИД2<sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы)

№ задания	Текст вопроса
8.	Дайте определение термину «управление персоналом»
9.	Назовите этапы сбора информации

3.2.4 ПКв-3. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала организации

(ИД1<sub>ПКв-3</sub> - Проводит анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, разрабатывает проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, осуществляет выбор ресурсов, средств и методов проведения оценки и/или аттестации персонала)

ИД2<sub>ПКв-3</sub> - Проводит оценку и/или аттестацию персонала и анализ ее результатов с подготовкой рекомендаций руководству и персоналу в соответствии с законодательством Российской Федерации)

№ задания	Текст вопроса
10.	Дайте определение термину «оценка персонала»
11.	Перечислите методы оценки персонала
12.	Принципы оценки персонала

3.2.5 ПКв-4. Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение

(ИД1<sub>ПКв-4</sub> - Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала)

ИД2<sub>ПКв-4</sub> - Информировывает персонал о результатах оценки и аттестации, готовит предложения по развитию персонала в соответствии с итогами оценки)

№ задания	Текст вопроса
1.	Дайте определение термину «развитие персонала»
2.	Объясните планирование потребности в персонале
3.	Дайте определение термину «кадровый резерв»
4.	Перечислите методы обучения персонала

3.2.6 ПКв-5. Способен осуществлять организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

(ИД1<sub>ПКв-5</sub> - Осуществляет анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах и готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры)

ИД2<sub>ПКв-5</sub> - Разрабатывает планы, формирует кадровый резерв и организует мероприятия по развитию и построению деловой карьеры персонала, готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение данных мероприятий)

№ задания	Текст вопроса
1.	Дайте определение термину «развитие персонала»
2.	Объясните планирование потребности в персонале
3.	Дайте определение термину «кадровый резерв»
4.	Перечислите методы обучения персонала

3.2.7 ПКв-6. Способен организовать адаптацию, стажировку и обучение персонала

(ИД1<sub>ПКв-6</sub> - Разрабатывает планы и организует проведение мероприятий по адаптации и стажировке персонала с учетом анализа успешных корпоративных практик)

ИД2<sub>ПКв-6</sub> - Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, на основе которого разрабатывает планы и осуществляет организацию мероприятий по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат)

№ задания	Текст вопроса
1.	Дайте определение термину «развитие персонала»

2.	Объясните планирование потребности в персонале
3.	Дайте определение термину «кадровый резерв»
4.	Перечислите методы обучения персонала

### 3.2.8 ПКв-7. Способен осуществлять совершенствование организации труда персонала и системы оплаты труда

(ИД1<sub>ПКв-7</sub> - Выявляет резервы повышения производительности труда, готовит предложения по изменению условий и оплаты труда персонала на основе оценки эффективности работы системы организации труда на рабочих местах)

ИД2<sub>ПКв-7</sub> - Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала на основе анализа успешных корпоративных практик и способствует их внедрению в организации)

№ задания	Текст вопроса
1.	Дайте определение термину «оценка персонала»
2.	Перечислите методы оценки персонала
3.	Принципы оценки персонала

### 3.2.9 ПКв-8. Способен принимать участие в разработке и реализации корпоративной социальной политики

(ИД1<sub>ПКв-8</sub> - Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ и вносит предложения по разработке корпоративных социальных программ и социальным льготам, а также содействует их внедрению)

ИД2<sub>ПКв-8</sub> - Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой и оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики с выработкой предложений по ее совершенствованию)

№ задания	Текст вопроса
1.	Дайте определение термину «развитие персонала»
2.	Объясните планирование потребности в персонале
3.	Дайте определение термину «кадровый резерв»
4.	Перечислите методы обучения персонала

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

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03-2017 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02-2018 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости;
- П ВГУИТ 2.4.31-2020 Положение о практической подготовке обучающихся.

## 5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по практике

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (ИД1 <sub>УК-1</sub> – Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск необходимой информации для ее решения)					
<b>Знать</b>	Знание способов поиска, анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленной задачи	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Уметь</b>	Умение использовать приемы анализа поставленной задачи	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Владеть</b>	Навыки анализа поставленной задачи, с использованием необходимой информации для ее решения	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	

			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<p>ПКв-1. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала на основе анализа информации о потребностях организации в персонале (ИД1<sub>ПКв-1</sub> – Использует базовые принципы и методы анализа потребности организации в персонале с учетом состояния рынка труда в процессе поиска и подбора персонала, определяет требования организации к вакантной должности с учетом специфики организации труда и управления;</p> <p>ИД2<sub>ПКв-1</sub> - Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала во внутренних и внешних источниках, проводит работу по оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности при проведении собеседований и проверке информации о кандидатах)</p>					
<b>Знать</b>	Знание базовых принципов и методов анализа потребности организации в персонале; Знание источников обеспечения организации персоналом	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Уметь</b>	Умение применять базовые принципы и методы анализа потребности организации в процессе поиска и подбора персонала; Умение применять способы и методы привлечения персонала во внутренних и внешних источниках	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)			
<b>Владеть</b>	Навыки определения общих тенден-	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне

	ций на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); Навыки привлечения персонала на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой во внутренних и внешних источниках		Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<p>ПКв-2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение процессов обеспечения персоналом, его учета и движения, оформления трудовых отношений</p> <p>(ИД1<sub>ПКв-2</sub> - Ведет информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, осуществляет документационное сопровождение обеспечения организации персоналом и процедуры оформления трудовых отношений</p> <p>ИД2<sub>ПКв-2</sub> - Проводит анализ процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, учета и движения кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы)</p>					
<b>Знать</b>	Знание порядка оформления, ведения и хранения документации, связанного с администрированием и документационным сопровождением процессов обеспечения персоналом; Знание основ документооборота и документационного обеспечения по вопросам обеспечения персоналом	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объёме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Уметь</b>	Умение оформлять документы по вопросам администрирования и документационного сопровождения процессов обеспечения персоналом; Умение проводить анализ локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена

			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Владеть</b>	Навыки работы с информацией по вопросам администрирования и документационного сопровождения процессов обеспечения персоналом; Навыки аналитической характеристики деятельности организации в области документооборота управления персоналом	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<p>ПКв-3. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала организации (ИД1<sub>ПКв-3</sub> - Проводит анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, разрабатывает проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, осуществляет выбор ресурсов, средств и методов проведения оценки и/или аттестации персонала ИД2<sub>ПКв-3</sub> - Проводит оценку и/или аттестацию персонала и анализ ее результатов с подготовкой рекомендаций руководству и персоналу в соответствии с законодательством Российской Федерации)</p>					
<b>Знать</b>	Знание организационных структур организации и вакантных должностей (профессии, специальности); Знание технологий и методов определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объёме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Уметь</b>	Умение анализировать организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); Умение применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)

		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Владеть</b>	Навыки осуществления выбора ресурсов, средств и методов проведения оценки и/или аттестации персонала; Навыки подготовки рекомендаций руководству и персоналу организации в соответствии с законодательством Российской Федерации	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
ПКв-4. Способен осуществлять администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и обеспечивать их документационное сопровождение (ИД1 <sub>ПКв-4</sub> - Сопровождает процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации с документационным оформлением процесса и результатов аттестации персонала ИД2 <sub>ПКв-4</sub> - Информировывает персонал о результатах оценки и аттестации, готовит предложения по развитию персонала в соответствии с итогами оценки)					
<b>Знать</b>	Знание порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; Знание норм этики делового общения	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объёме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Уметь</b>	Умение выполнять организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации; Умение соблюдать нормы этики делового общения подразделения	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)

					таточный уровень)
		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Владеть</b>	Навыки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; Навыки оказания консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<p>ПКв-5. Способен осуществлять организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (ИД1<sub>ПКв-5</sub> - Осуществляет анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах и готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры ИД2<sub>ПКв-5</sub> - Разрабатывает планы, формирует кадровый резерв и организует мероприятия по развитию и построению деловой карьеры персонала, готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение данных мероприятий)</p>					
<b>Знать</b>	Знание уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала; Знание систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объёме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Уметь</b>	Умение определять эффективность мероприятий по развитию персонала; Умение проводить анализ	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	

	уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала		Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Владеть</b>	Навыки построения профессиональной карьеры по результатам оценки эффективности мероприятий по развитию персонала; Навыки профессиональной ориентации и формирования кадрового резерва организации	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<p>ПКв-6. Способен организовать адаптацию, стажировку и обучение персонала  (ИД1<sub>ПКв-6</sub> - Разрабатывает планы и организует проведение мероприятий по адаптации и стажировке персонала с учетом анализа успешных корпоративных практик  ИД2<sub>ПКв-6</sub> - Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала, на основе которого разрабатывает планы и осуществляет организацию мероприятий по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат)</p>					
<b>Знать</b>	Знание показателей эффективности мероприятий по обучению персонала; Знание порядка разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Уметь</b>	Умение проводить анализ успешных корпоративных практик по адаптации, стажировке и	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии	Хорошо	

	обучению персонала; Умение анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг		с календарным графиком практики.		
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
		Дневник	Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
			Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
		Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)	
<b>Владеть</b>	Навыки определения потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; Навыки организации обучающих мероприятий по развитию персонала	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<p>ПКв-7. Способен осуществлять совершенствование организации труда персонала и системы оплаты труда  (ИД1<sub>ПКв-7</sub> - Выявляет резервы повышения производительности труда, готовит предложения по изменению условий и оплаты труда персонала на основе оценки эффективности работы системы организации труда на рабочих местах  ИД2<sub>ПКв-7</sub> - Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала на основе анализа успешных корпоративных практик и способствует их внедрению в организации)</p>					
<b>Знать</b>	Знание методов учета и анализа показателей по труду; Знание методов учета и анализа показателей по оплате труда	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Уметь</b>	Умение выявлять резервы повышения	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практи-	Отлично	Освоена на повышенном уровне

	ния производительности труда по результатам анализа эффективности работы системы организации труда персонала; Умение применять методы учета и анализа показателей по оплате труда	Дневник	ки		
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Владеть</b>	Навыки анализа эффективности работы системы организации труда персонала; Навыки подготовки предложений по результатам анализа системы оплаты труда персонала объекта практики и успешных корпоративных практик	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
<p>ПКв-8. Способен принимать участие в разработке и реализации корпоративной социальной политики  (ИД1<sub>ПКв-8</sub> - Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ и вносит предложения по разработке корпоративных социальных программ и социальным льготам, а также содействует их внедрению  ИД2<sub>ПКв-8</sub> - Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой и оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики с выработкой предложений по ее совершенствованию)</p>					
<b>Знать</b>	Знание целевых групп персонала для разработки специализированных социальных программ; Знание критериев и уровней удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой	Дискуссия	Обучающийся полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности	Хорошо	
			Обучающийся неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий отчета по практике	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)

<b>Уметь</b>	Умение определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; Умение выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала	Выполняемые виды работ	Задание выполнено в полном объеме, в соответствии с календарным графиком практики	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Задание выполнено частично, в соответствии с календарным графиком практики.	Хорошо	
			Задание выполнено частично, с отставанием от календарного графика практики.	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Задание не выполнено.	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)
		Дневник	Дневник заполнен в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	Зачтено	Освоена
			Дневник заполнен не в полном объеме и не соответствует предъявляемым требованиям	Незачтено	Не освоена (недостаточный уровень)
<b>Владеть</b>	Навыки оценки соответствия корпоративных социальных программ и социальных льгот требованиям законодательства Российской Федерации и корпоративной политике; Навыки оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики	Раздел отчета по практике	Раздел отчета содержит качественную информационную базу	Отлично	Освоена на повышенном уровне
			Раздел отчета содержит информационную базу, достаточную для формирования соответствующего раздела отчета	Хорошо	
			Раздел отчета содержит минимальную информационную базу	Удовлетворительно	Освоена на базовом уровне
			Раздел отчета не выполнен	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный уровень)