|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования«МИРЭА – Российский технологический университет» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директор ИТУ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |  |  |
| Рабочая программа практики |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Учебная практика** |
| **Ознакомительная практика** |
|  | Читающее подразделение |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление |  | **38.03.03 Управление персоналом** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность |  | **Управление персоналом организации** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация |  |  |  | **бакалавр** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения |  |  |  | **очная** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость |  |  |  |  | **3 з.е.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** |
| Семестр | Зачётные единицы | Распределение часов | Формы промежуточной аттестации |  |
| Всего | Лекции | Лабораторные | Практические | Самостоятельная работа | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | Контроль |  |
| 4 | 3 | 108 | 0 | 0 | 0 | 54,25 | 36 | 17,75 | Зачет с оценкой |  |
| из них на практ. подготовку | 0 | 0 | 0 | 27 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *старший преподаватель, Денисов Александр Михайлович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики |  |  |
| **Ознакомительная практика** |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955) |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: |  |  |
| направление: 38.03.03 Управление персоналомнаправленность: «Управление персоналом организации» |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| «Ознакомительная практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации».Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
|  | Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 3 з.е. (108 акад. час.). |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  | Вид практики: |  | Учебная практика |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Ознакомительная практика |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
| «Ознакомительная практика» направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  |
| **УК-2** - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений  |
| **УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  |
| **УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  |
| **УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах  |
| **УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  |
| **УК-8** - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  |
| **УК-9** - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах  |
| **УК-10** - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности  |
| **УК-11** - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению  |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** |
|  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач** |
|  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для её решения по различным типам запросов** |
| **Знать:** |
| - способы анализа задачи в своей профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| - уметь анализировать задачи в своей профессиональной деятельности, осуществлять поиск достоверной информации для её решения |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа задач, осуществления поиска достоверной информации для её решения |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи** |
| **Знать:** |
| - способы работы с информацией для решения поставленных задач |
| **Уметь:** |
| - определять, интерпретировать, ранжировать информацию, необходимую для решения поставленных задач |
| **Владеть:** |
| - способами работы с информацией для решения поставленных задач |
|  |  |  |
| **УК-2 : Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений** |
|  |  |  |
| **УК-2.1 : Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними** |
| **Знать:** |
| - способы выявления задач для решения выделенных проблем |
| **Уметь:** |
| - определять круг задач в рамках поставленной цели, выявлять взаимосвязи между ними |
| **Владеть:** |
| - навыками определения круга задач в рамках поставленной цели |
|  |  |  |
| **УК-2.2 : Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
|  |
| **Знать:** |
| - способы решения поставленных задач и их оценку |
| **Уметь:** |
| - находить способы решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта |
| **Владеть:** |
| - способами решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта |
|  |  |  |
| **УК-2.3 : Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм** |
| **Знать:** |
| - способы реализации задач в своей профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм |
| **Владеть:** |
| - способами реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм |
|  |  |  |
| **УК-3 : Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде** |
|  |  |  |
| **УК-3.1 : Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели** |
| **Знать:** |
| - способы взаимодействия в командной работе |
| **Уметь:** |
| - определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели |
| **Владеть:** |
| - способами определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели |
|  |  |  |
| **УК-3.2 : Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей** |
| **Знать:** |
| - особенности работы в команде |
| **Уметь:** |
| - осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели |
| **Владеть:** |
| - навыками осуществления обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели |
|  |  |  |
| **УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** |
|  |  |  |
| **УК-4.1 : Ведёт деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный** |
| **Знать:** |
| - способы ведения деловой переписки |
| **Уметь:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| - вести деловую переписку, переводить необходимую информацию с иностранного языка |
| **Владеть:** |
| - навыками ведения деловой переписки, перевода необходимой информации с иностранного языка |
|  |  |  |
| **УК-4.2 : Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе обсуждения** |
| **Знать:** |
| - иностранный язык для предоставления результатов своей деятельности |
| **Уметь:** |
| - представлять результаты своей деятельности на иностранном языке |
| **Владеть:** |
| - навыками предоставления результатов своей деятельности на иностранном языке |
|  |  |  |
| **УК-4.3 : Ведёт деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем** |
| **Знать:** |
| - особенности ведения деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем |
| **Уметь:** |
| - вести деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем |
| **Владеть:** |
| - навыками ведения деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем |
|  |  |  |
| **УК-4.4 : Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуации взаимодействия** |
| **Знать:** |
| - стили общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства |
| **Уметь:** |
| - выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства, адаптировать речь и стиль общения к различным ситуациям |
| **Владеть:** |
| - навыком выбора стиля общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства, адаптации речи и стиля общения к различным ситуациям |
|  |  |  |
| **УК-5 : Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах** |
|  |  |  |
| **УК-5.1 : Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально- историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества** |
| **Знать:** |
| - особенности межкультурного взаимодействия |
| **Уметь:** |
| - анализировать особенности межкультурного взаимодействия |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа особенностей межкультурного взаимодействия |
|  |  |  |
| **УК-5.2 : Предлгает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте** |
| **Знать:** |
| - специфику коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии |
| **Уметь:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| - использовать способы преодоления коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии |
| **Владеть:** |
| - способами преодоления коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии |
|  |  |  |
| **УК-6 : Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни** |
|  |  |  |
| **УК-6.1 : Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста** |
| **Знать:** |
| - особенности личностного развития и профессионального роста |
| **Уметь:** |
| - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| **Владеть:** |
| - навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
|  |  |  |
| **УК-6.2 : Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста** |
| **Знать:** |
| - требования рынка и предложения образовательных услуг, методы оценки требований рынка |
| **Уметь:** |
| - оценивать требования рынка и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития |
| **Владеть:** |
| - методами оценки требования рынка и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития |
|  |  |  |
| **УК-7 : Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности** |
|  |  |  |
| **УК-7.1 : Планирует своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности** |
| **Знать:** |
| - особенности планирования своего рабочего времени |
| **Уметь:** |
| - планировать своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности |
| **Владеть:** |
| - навыком планирования своего рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности |
|  |  |  |
| **УК-7.2 : Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки** |
| **Знать:** |
| - нормы здорового образа жизни |
| **Уметь:** |
| - использовать нормы здорового образа жизни и поддерживать должный уровень физической подготовки |
| **Владеть:** |
| - навыками соблюдения здорового жизни и поддержания необходимого уровня физической подготовки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
|  |  |  |
| **УК-8 : Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов** |
|  |  |  |
| **УК-8.1 : Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычаных ситуаций и военных конфликтов** |
| **Знать:** |
| - опасные и вредные факторы в повседневной и прфессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| - анализировать опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуациях |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуациях |
|  |  |  |
| **УК-8.2 : Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества** |
| **Знать:** |
| - мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общеста |
| **Владеть:** |
| - навыками разработки мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общеста |
|  |  |  |
| **УК-9 : Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах** |
|  |  |  |
| **УК-9.1 : Анализирует психолого-педагогические особенности личности** |
|  |  |  |
| **Знать:** |
| - психолого-педагогические особенности личности |
| **Уметь:** |
| - анализировать психолого-педагогические особенности личности |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа психолого-педагогические особенности личности |
|  |  |  |
| **УК-9.2 : Выявляет общие и специфические особые образовательные потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере** |
| **Знать:** |
| - общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере |
| **Уметь:** |
| - выявлять общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере |
| **Владеть:** |
| - навыками определения общих и специфических образовательных потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
|  |  |  |
| **УК-10 : Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности** |
|  |  |  |
| **УК-10.1 : Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных облостях жизнедеятельности** |
| **Знать:** |
| - экономические значимые явления и процессы |
| **Уметь:** |
| - анализировать экономические значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в своей профессиональной деятельности |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа экономических значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в своей профессиональной деятельности |
|  |  |  |
| **УК-10.2 : Обосновывает экономические решения в различных облостях жизнедеятельности** |
| **Знать:** |
| - особенности экономических решений в сфере государственного и муниципального управления |
| **Уметь:** |
| - обосновывать экономические решения в сфере государственного и муниципального управления |
| **Владеть:** |
| - навыками обоснования экономических решений в сфере государственного и муниципального управления |
|  |  |  |
| **УК-11 : Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению** |
|  |  |  |
| **УК-11.1 : Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер; квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение** |
| **Знать:** |
| - специфику коррпционных действий |
| **Уметь:** |
| - выявлять и оценивать коррупционные действия, содействовать их пресечению в рамках правовых мер, квалтфтцировать коррупционные действия как правонарушения |
| **Владеть:** |
| - способами оценки коррпционных действий |
|  |  |  |
| **УК-11.2 : Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения** |
| **Знать:** |
| - особенности антикоррупционных мероприятий |
| **Уметь:** |
| - планировать антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения |
| **Владеть:** |
| - навыками планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** |
|  |  |  |
| **Знать:** |
| - способы ведения деловой переписки |
| - опасные и вредные факторы в повседневной и прфессиональной деятельности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| - иностранный язык для предоставления результатов своей деятельности |
| - мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности |
| - способы взаимодействия в командной работе |
| - психолого-педагогические особенности личности |
| - особенности работы в команде |
| - нормы здорового образа жизни |
| - особенности межкультурного взаимодействия |
| - особенности личностного развития и профессионального роста |
| - специфику коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии |
| - требования рынка и предложения образовательных услуг, методы оценки требований рынка |
| - особенности ведения деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем |
| - особенности планирования своего рабочего времени |
| - стили общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства |
| - способы анализа задачи в своей профессиональной деятельности |
| - особенности экономических решений в сфере государственного и муниципального управления |
| - способы решения поставленных задач и их оценку |
| - способы выявления задач для решения выделенных проблем |
| - особенности антикоррупционных мероприятий |
| - способы работы с информацией для решения поставленных задач |
| - специфику коррпционных действий |
| - общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере |
| - способы реализации задач в своей профессиональной деятельности |
| - экономические значимые явления и процессы |
| **Уметь:** |
| - оценивать требования рынка и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития |
| - анализировать психолого-педагогические особенности личности |
| - использовать нормы здорового образа жизни и поддерживать должный уровень физической подготовки |
| - планировать антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения |
| - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| - выявлять и оценивать коррупционные действия, содействовать их пресечению в рамках правовых мер, квалтфтцировать коррупционные действия как правонарушения |
| - разрабатывать мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общеста |
| - анализировать экономические значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в своей профессиональной деятельности |
| - анализировать опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуациях |
| - выявлять общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере |
| - планировать своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности |
| - обосновывать экономические решения в сфере государственного и муниципального управления |
| - использовать способы преодоления коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| - осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели |
| - вести деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем |
| - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм |
| - вести деловую переписку, переводить необходимую информацию с иностранного языка |
| - находить способы решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта |
| - представлять результаты своей деятельности на иностранном языке |
| - определять, интерпретировать, ранжировать информацию, необходимую для решения поставленных задач |
| - определять круг задач в рамках поставленной цели, выявлять взаимосвязи между ними |
| - анализировать особенности межкультурного взаимодействия |
| - уметь анализировать задачи в своей профессиональной деятельности, осуществлять поиск достоверной информации для её решения |
| - выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства, адаптировать речь и стиль общения к различным ситуациям |
| - определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели |
| **Владеть:** |
| - способами реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм |
| - навыками определения общих и специфических образовательных потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере |
| - способами решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта |
| - способами работы с информацией для решения поставленных задач |
| - способами оценки коррпционных действий |
| - навыками анализа задач, осуществления поиска достоверной информации для её решения |
| - навыками обоснования экономических решений в сфере государственного и муниципального управления |
| - навыками анализа экономических значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в своей профессиональной деятельности |
| - навыками определения круга задач в рамках поставленной цели |
| - навыками планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения |
| - методами оценки требования рынка и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития |
| - навыками ведения деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем |
| - навыком планирования своего рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности |
| - навыком выбора стиля общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства, адаптации речи и стиля общения к различным ситуациям |
| - способами преодоления коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии |
| - навыками анализа особенностей межкультурного взаимодействия |
| - навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| - навыками предоставления результатов своей деятельности на иностранном языке |
| - навыками разработки мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общеста |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  |  | стр. 13 |
| - способами определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели |
| - навыками анализа психолого-педагогические особенности личности |
| - навыками осуществления обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели |
| - навыками соблюдения здорового жизни и поддержания необходимого уровня физической подготовки |
| - навыками ведения деловой переписки, перевода необходимой информации с иностранного языка |
| - навыками анализа опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуациях |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Сем.** | **Часов** |
| **1. Задание на практику** |
| **1.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Отчёт  | 4 | 24,25 (из них 27 на практ. подг.) |
| **1.2** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Отчёт  | 4 | 30 |
| **1.3** | **Контактная** **работа** **в** **период** **подготовки** **отчёта** **(КрПА).** Отчёт  | 4 | 35,75 |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).**  | 4 | 17,75 |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).**  | 4 | 0,25 |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Ознакомительная практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** |
|  |  |  |  |  |  |
| - теоретические основы заявленного в теме аспекта системы управления персоналом организации (проводится уточнение понятийного аппарата и ключевого термина, вынесенного в тему; описывается содержание, структура и функции изучаемого аспектасистемы управления персоналом организации; описываются (уточняются) факторы, оказывающие влияние на изучаемый аспект системы управления персоналом организации и др.);- методические основы системы управления персоналом организации или ее аспекта (перечисляются основные методы/формы/виды изучаемого аспекта системы управления персоналом организации с соблюдением иерархии их значимости. |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 14 |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | **Перечнь основного оборудования** |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. |
| Базы практики | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** |
| 1. |  | Липатова Н.Н., Пенкин А.А. Методические рекомендации по прохождению практик [Электронный ресурс]:. - Самара: РИЦ СГСХА, 2017. - 41 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/596795 |
| 2. |  | Шабанникова, Кружкова Организация производственной практики и научно- исследовательской работы [Электронный ресурс]:учеб.-метод. пособие. - Орёл: Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2017. - 100 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/637000 |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** |
| 1. |  | Баймишев Х.Б. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности : методические указания [Электронный ресурс]:. - Самара: РИЦ СГСХА, 2018. - 99 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/646554 |
| 2. |  | Бадиев, Гунзунова Методические рекомендации по прохождению практик бакалавров и магистрантов [Электронный ресурс]:. - Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2017. - 96 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/609705 |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:- оформить задание на практику; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 15 |
| - пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;- ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;- ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. |
|  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 16 |
| предоставления ответов на задания, а именно:- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования«МИРЭА – Российский технологический университет» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директор ИТУ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |  |  |
| Рабочая программа практики |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Производственная практика** |
| **Технологическая (проектно-технологическая) практика** |
|  | Читающее подразделение |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление |  | **38.03.03 Управление персоналом** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность |  | **Управление персоналом организации** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация |  |  |  | **бакалавр** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения |  |  |  | **очная** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость |  |  |  |  | **3 з.е.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** |
| Семестр | Зачётные единицы | Распределение часов | Формы промежуточной аттестации |  |
| Всего | Лекции | Лабораторные | Практические | Самостоятельная работа | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | Контроль |  |
| 8 | 3 | 108 | 0 | 0 | 0 | 88,25 | 2 | 17,75 | Зачет с оценкой |  |
| из них на практ. подготовку | 0 | 0 | 0 | 44 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. пед. наук, доцент, Корганова Ирина Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики |  |  |
| **Технологическая (проектно-технологическая) практика** |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955) |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: |  |  |
| направление: 38.03.03 Управление персоналомнаправленность: «Управление персоналом организации» |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| «Технологическая (проектно-технологическая) практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации».Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
|  | Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 3 з.е. (108 акад. час.). |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  | Вид практики: |  | Производственная практика |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Технологическая (проектно-технологическая) практика |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
| «Технологическая (проектно-технологическая) практика» направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  |
| **ПК-2** - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала  |
| **ПК-3** - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала  |
| **ПК-4** - Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала  |
| **ПК-5** - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику  |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала** |
|  |  |  |
| **ПК-1 .1 : Формирует и корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности.** |
| **Знать:** |
| - требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. |
| **Уметь:** |
| - формировать и корректировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. |
| **Владеть:** |
| - навыками формирования и корректировки требований к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. |
|  |  |  |
| **ПК-1 .2 : Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности).** |
| **Знать:** |
| - способы и методы привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности). |
| **Уметь:** |
| - осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности). |
| **Владеть:** |
| - навыками выбора способов и методов привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности). |
|  |  |  |
| **ПК-1 .3 : Подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор н отбор персонала.** |
| **Знать:** |
| - процесс подготовки предложений по формированию бюджета, привлечения, подбор и отбор персонала. |
| **Уметь:** |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета, привлечения, подбор и отбор персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыками подготовки предложений по формированию бюджета, привлечения, подбор и отбор персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-1 .4 : Информирует и консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.** |
| **Знать:** |
| - методы и средства информирования и консультирования руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
| **Уметь:** |
| - информировать и консультировать руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |
| **Владеть:** |
| - методами и средствами информирования и консультирования руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |
|  |  |  |
| **ПК-1 .5 : Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам.** |
| **Знать:** |
| - способы использования в работе информационных и поисковых систем для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. |
| **Уметь:** |
| - использовать в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. |
| **Владеть:** |
| - навыками использования в работе информационных и поисковых системам для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала** |
|  |  |  |
| **ПК-2.1 : Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала** |
| **Знать:** |
| - параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала. |
| **Уметь:** |
| - формировать параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыками формирования параметров и критериев проведения оценки персонала и аттестации персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-2.2 : Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала,** |
| **Знать:** |
| - требования к разработке планов, определению ресурсов, выбору средств и методов проведения оценки и аттестации персонала. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать планы, определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыками разработки планов, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки и аттестации персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-2.3 : Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала** |
| **Знать:** |
| - методы проведения оценки, анализа результатов аттестации и подготовки рекомендации для руководства и персонала. |
| **Уметь:** |
| - проводить оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализ результатов и подготавливать рекомендации для руководства и персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыками проведения оценки и аттестации персонала в соответствии с планами |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| организации; навыками анализа результатов и подготовки рекомендаций для руководства и персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-2.4 : Подготавливает предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала** |
| **Знать:** |
| - основы и порядок подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки, аттестации персонала. |
| **Уметь:** |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки, аттестации персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыком подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки, аттестации персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-2.5 : Использует в работе поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестация персонала** |
| **Знать:** |
| - способы и средства использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки и аттестации персонала. |
| **Уметь:** |
| - пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыками использования поисковых системам, информационных ресурсов; навыком работы с базами данных по проведению оценки и аттестации персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала** |
|  |  |  |
| **ПК-3.1 : Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.** |
| **Знать:** |
| - процедуру и методы разработки планов профессиональной карьеры работников, методы, средства и алгоритм формирования кадрового резерва, способы построения профессиональной карьеры персонала. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, применять методы, средства и порядок формирования кадрового резерва, способы построения профессиональной карьеры персонала. |
| **Владеть:** |
| - умениями разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, применять методы, средства и порядок формирования кадрового резерва, способы построения профессиональной карьеры персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-3.2 : Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, организует мероприятия по обучению персонала** |
| **Знать:** |
| - процедуру, методы разработки планов, методических материалов, учебных планов, программы, нормативных актов и мероприятий по развитию и обучению персонала. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы, программу, нормативные |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| акты и мероприятия по развитию и обучению персонала. |
| **Владеть:** |
| - умениями разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы, программу, нормативные акты и мероприятия по развитию и обучению персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-3.3 : Разрабатывает планы адаптации, стажировки персоналa, организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала.** |
| **Знать:** |
| - процедуру, методы разработки планов адаптации, стажировки персоналa, организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать планы адаптации, стажировки персоналa, организовывать мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыками разработки планов адаптации, стажировки персоналa, организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-3.4 : Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по формированию бюджета.** |
| **Знать:** |
| - критерии, методы, средства и процедуру анализа эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, методику формирования бюджета. |
| **Уметь:** |
| - анализировать эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливать предложения по формированию бюджета. |
| **Владеть:** |
| - умениями анализировать эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливать предложения по формированию бюджета. |
|  |  |  |
| **ПК-3.5 : Использует в работе информационные системы и базы данных по обучению персонала** |
| **Знать:** |
| - современные информационные системы и базы данных по обучению персонала. |
| **Уметь:** |
| - использовать в работе современные информационные системы и базы данных по обучению персонала. |
| **Владеть:** |
| - умением использовать в работе современные информационные системы и базы данных по обучению персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-4 : Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала** |
|  |  |  |
| **ПК-4.1 : Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| **Знать:** |
| - критерии, методы, средства и алгоритм разработки и внедрения системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, резервы повышения производительности труда. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать и внедрять системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявлять резервы повышения производительности труда. |
| **Владеть:** |
| - умениями разрабатывать и внедрять системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявлять резервы повышения производительности труда. |
|  |  |  |
| **ПК-4.2 : Разрабатывает н внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию.** |
| **Знать:** |
| - критерии, методы, средства и алгоритм разработки и внедрения системы оплаты труда персонала, направления и способы их совершенствования. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать н внедрять системы оплаты труда персонала, подготавливать предложения по их совершенствованию. |
| **Владеть:** |
| - умениями разрабатывать н внедрять системы оплаты труда персонала, подготавливать предложения по их совершенствованию. |
|  |  |  |
| **ПК-4.3 : Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.** |
| **Знать:** |
| - методику формирования бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. |
| **Уметь:** |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. |
| **Владеть:** |
| - умениями подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. |
|  |  |  |
| **ПК-4.4 : Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.** |
| **Знать:** |
| - критерии, методы, средства и алгоритм анализа эффективности применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |
| **Уметь:** |
| - анализировать эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |
| **Владеть:** |
| - умениями анализировать эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| **ПК-4.5 : Использует в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала.** |
| **Знать:** |
| - современные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. |
| **Уметь:** |
| - использовать в работе современные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. |
| **Владеть:** |
| - умением использовать в работе современные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-5 : Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику** |
|  |  |  |
| **ПК-5.1 : Определяет целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.** |
| **Знать:** |
| - критерии, методы, средства и алгоритм определения целевых групп персонала для разработки специализированных социальных программ. |
| **Уметь:** |
| - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ. |
| **Владеть:** |
| - умением определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ. |
|  |  |  |
| **ПК-5.2 : Разрабатывает корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики** |
| **Знать:** |
| - технологию разработки корпоративных социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот, направления и способы совершенствования и развития корпоративной социальной политики. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливать предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики. |
| **Владеть:** |
| - умениями разрабатывать корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливать предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики. |
|  |  |  |
| **ПК-5.3 : Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации** |
| **Знать:** |
| - порядок внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации |
| **Уметь:** |
| - внедряеть корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализовывать системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации. |
| **Владеть:** |
| - умениями внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| поддержке отдельных групп работников, реализовывать системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации. |
|  |  |  |
| **ПК-5.4 : Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ** |
| **Знать:** |
| - методику формирования бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ. |
| **Уметь:** |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ. |
| **Владеть:** |
| - умением подготавливать предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ. |
|  |  |  |
| **ПК-5.5 : Проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала** |
| **Знать:** |
| - критерии, методы, средства и алгоритм оценки эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала |
| **Уметь:** |
| - проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала. |
| **Владеть:** |
| - умением проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-6 : Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом** |
|  |  |  |
| **ПК-6.1 : Организует документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), информирует кандидатов о результатах отбора** |
| **Знать:** |
| - технологию организации документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), порядок информирования кандидатов о результатах отбора. |
| **Уметь:** |
| - проводить организацию документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), информировать кандидатов о результатах отбора. |
| **Владеть:** |
| - умениями проводить организацию документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), информировать кандидатов о результатах отбора. |
|  |  |  |
| **ПК-6.2 : Организует сопровождение мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформляет процесс и результаты оценки и аттестации персонала** |
| **Знать:** |
| - технологию организации сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформления процесса и результатов оценки и аттестации персонала. |
| **Уметь:** |
| - проводить организацию сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформлять процесс и результаты оценки и аттестации персонала. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| **Владеть:** |
| - умением проводить организацию сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформлять процесс и результаты оценки и аттестации персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-6.3 : Организует документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала** |
| **Знать:** |
| - правила и порядок документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| **Уметь:** |
| - организовать документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| **Владеть:** |
| - умением организовать документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-6.4 : Организует документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала.** |
| **Знать:** |
| - правила и порядок документационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала. |
| **Уметь:** |
| - организовать документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала. |
| **Владеть:** |
| - умением организовать документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-6.5 : Организует документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформляет ее результаты** |
| **Знать:** |
| - правила и порядок документационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики и оформления ее результатов. |
| **Уметь:** |
| - организовать документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформлять ее результаты. |
| **Владеть:** |
| - умениями организовать документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформлять ее результаты. |
|  |  |  |
| **ПК-6.6 : Анализирует процессы администрирования и подготавливает предложения по их совершенствованию** |
| **Знать:** |
| - методы и средства анализа процессов администрирования и алгоритм подготовки предложений по их совершенствованию. |
| **Уметь:** |
| - анализировать процессы администрирования и подготавливать предложения по их совершенствованию. |
| **Владеть:** |
| - умениями анализировать процессы администрирования и подготавливать предложения по их совершенствованию. |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** |
|  |  |  |
| **Знать:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| - способы и средства использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки и аттестации персонала. |
| - порядок внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации |
| - процедуру и методы разработки планов профессиональной карьеры работников, методы, средства и алгоритм формирования кадрового резерва, способы построения профессиональной карьеры персонала. |
| - технологию разработки корпоративных социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот, направления и способы совершенствования и развития корпоративной социальной политики. |
| - основы и порядок подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки, аттестации персонала. |
| - методы проведения оценки, анализа результатов аттестации и подготовки рекомендации для руководства и персонала. |
| - критерии, методы, средства и алгоритм оценки эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала |
| - методику формирования бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ. |
| - критерии, методы, средства и алгоритм разработки и внедрения системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, резервы повышения производительности труда. |
| - методику формирования бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. |
| - критерии, методы, средства и процедуру анализа эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, методику формирования бюджета. |
| - критерии, методы, средства и алгоритм разработки и внедрения системы оплаты труда персонала, направления и способы их совершенствования. |
| - современные информационные системы и базы данных по обучению персонала. |
| - критерии, методы, средства и алгоритм анализа эффективности применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |
| - процедуру, методы разработки планов, методических материалов, учебных планов, программы, нормативных актов и мероприятий по развитию и обучению персонала. |
| - критерии, методы, средства и алгоритм определения целевых групп персонала для разработки специализированных социальных программ. |
| - процедуру, методы разработки планов адаптации, стажировки персоналa, организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. |
| - современные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. |
| - требования к разработке планов, определению ресурсов, выбору средств и методов проведения оценки и аттестации персонала. |
| - методы и средства анализа процессов администрирования и алгоритм подготовки предложений по их совершенствованию. |
| - правила и порядок документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| - способы использования в работе информационных и поисковых систем для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. |
| - методы и средства информирования и консультирования руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |
| - правила и порядок документационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики и оформления ее результатов. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
| - процесс подготовки предложений по формированию бюджета, привлечения, подбор и отбор персонала. |
| - способы и методы привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности). |
| - технологию организации сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформления процесса и результатов оценки и аттестации персонала. |
| - параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала. |
| - технологию организации документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), порядок информирования кандидатов о результатах отбора. |
| - правила и порядок документационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала. |
| - требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. |
| **Уметь:** |
| - анализировать эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |
| - разрабатывать н внедрять системы оплаты труда персонала, подготавливать предложения по их совершенствованию. |
| - организовать документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформлять ее результаты. |
| - анализировать процессы администрирования и подготавливать предложения по их совершенствованию. |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ. |
| - внедряеть корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализовывать системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации. |
| - разрабатывать корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливать предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики. |
| - проводить организацию документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), информировать кандидатов о результатах отбора. |
| - проводить организацию сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформлять процесс и результаты оценки и аттестации персонала. |
| - организовать документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| - организовать документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала. |
| - использовать в работе современные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. |
| - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ. |
| - проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала. |
| - разрабатывать и внедрять системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявлять резервы повышения производительности труда. |
| - разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы, программу, нормативные акты и мероприятия по развитию и обучению персонала. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 15 |
| - разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, применять методы, средства и порядок формирования кадрового резерва, способы построения профессиональной карьеры персонала. |
| - проводить оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализ результатов и подготавливать рекомендации для руководства и персонала. |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета, привлечения, подбор и отбор персонала. |
| - пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала. |
| - использовать в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. |
| - информировать и консультировать руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки, аттестации персонала. |
| - разрабатывать планы адаптации, стажировки персоналa, организовывать мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. |
| - разрабатывать планы, определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. |
| - использовать в работе современные информационные системы и базы данных по обучению персонала. |
| - формировать и корректировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. |
| - формировать параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала. |
| - осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности). |
| - анализировать эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливать предложения по формированию бюджета. |
| **Владеть:** |
| - навыками использования в работе информационных и поисковых системам для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. |
| - умениями проводить организацию документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), информировать кандидатов о результатах отбора. |
| - навыками формирования параметров и критериев проведения оценки персонала и аттестации персонала. |
| - умениями анализировать процессы администрирования и подготавливать предложения по их совершенствованию. |
| - навыками выбора способов и методов привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности). |
| - умением организовать документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала. |
| - навыками формирования и корректировки требований к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. |
| - умениями организовать документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформлять ее результаты. |
| - методами и средствами информирования и консультирования руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 16 |
| - умением проводить организацию сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформлять процесс и результаты оценки и аттестации персонала. |
| - навыками подготовки предложений по формированию бюджета, привлечения, подбор и отбор персонала. |
| - умением организовать документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| - умением проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала. |
| - умениями анализировать эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |
| - навыками разработки планов адаптации, стажировки персоналa, организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. |
| - умением использовать в работе современные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. |
| - умениями разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы, программу, нормативные акты и мероприятия по развитию и обучению персонала. |
| - умениями подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. |
| - умением использовать в работе современные информационные системы и базы данных по обучению персонала. |
| - умениями разрабатывать и внедрять системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявлять резервы повышения производительности труда. |
| - умениями анализировать эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливать предложения по формированию бюджета. |
| - умениями разрабатывать н внедрять системы оплаты труда персонала, подготавливать предложения по их совершенствованию. |
| - навыками проведения оценки и аттестации персонала в соответствии с планами организации; навыками анализа результатов и подготовки рекомендаций для руководства и персонала. |
| - умениями внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализовывать системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации. |
| - навыками разработки планов, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки и аттестации персонала. |
| - умением подготавливать предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ. |
| - навыком подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки, аттестации персонала. |
| - умением определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ. |
| - умениями разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, применять методы, средства и порядок формирования кадрового резерва, способы построения профессиональной карьеры персонала. |
| - умениями разрабатывать корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливать предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики. |
| - навыками использования поисковых системам, информационных ресурсов; навыком работы с базами данных по проведению оценки и аттестации персонала. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  |  | стр. 17 |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Сем.** | **Часов** |
| **1. Задание на практику** |
| **1.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).**  | 8 | 82,25 (из них 38 на практ. подг.) |
| **1.2** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).**  | 8 | 6 (из них 6 на практ. подг.) |
| **1.3** | **Проверка** **и** **консультация** **(КрПА).**  | 8 | 1,75 |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).**  | 8 | 17,75 |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).**  | 8 | 0,25 |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Технологическая (проектно- технологическая) практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** |
|  |  |  |  |  |  |
| - - введение ко всей выпускной квалификационной работе;- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;- изучение учредительных документов хозяйствующего субъекта.- изучение организационно-экономической деятельностипредприятия (организации, учреждения), структуры и методов управления.- изучение общих сведений об организации (название, цель создания,организационно-правовая форма, краткая историческая справка).- ознакомление с видами деятельности, номенклатурой и объемами выпускаемой продукции (перечнем выполняемых работ и оказываемых услуг) организации.- изучение организации управления (схемы организационной структуры управления, функциональных взаимосвязей подразделений и служб) и характеристики, в соответствии с должностями и подразделениями организации –места практики.- проведение анализа и определение типа организационнойструктуры, указав преимущества и недостатки. Для того чтобы данный анализ был полным и системным, его следует проводить по элементам управляющей системы, а именно:• конкретные функции управления;• технология процесса с учетом• состава и последовательности принятия решений;• кадры;• используемые методы управления.- анализ основных экономических показателей деятельности за 3 года (выручка, себестоимость,фондоотдача, фондовооруженность, оборачиваемость оборотных средств, длительность |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 18 |
| одногооборота, прибыль, рентабельность и т.д.).- изучение кадрового потенциала и анализ количественных и качественных характеристик персо-нала в динамике.- изучение процесса формирования кадрового потенциала организации.- анализ профессионального состава, квалификационного и образовательного уровня кадров(по категориям персонала), качественного состава работников пополу, возрасту, стажу работы.- изучение динамики численного состава персонала, выявление основных причин текучести,рассмотрение процесса высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации и расчет показателей движения кадров: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; процент замещения и постоянства кадров.- анализ эффективности использования персонала за 3 года (производительность труда, среднемесячная заработная плата, фонд рабочего времени, рентабельность персонала и т.д.).- изучение системы управления персоналом и оценка кадровой политики организации.- изучение документов, характеризующих систему управления персоналом и регламентирующих работу кадровой службы.- изучение целей и организационной структуры системы управления персоналом организации: состава подразделений и должностных лиц; их иерархической структуры, подчиненность.- оставление схемы оргструктуры службы управления персоналом, оценка ее рациональности.- изучение функций службы управления персоналом и еевзаимодействия с другими подразделениями организации.- изучение системы работы с кадрами (отбор, подбор, адаптация, стимулирование, ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.)- оценка кадровой политики организаци. |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | **Перечнь основного оборудования** |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. |
| Базы практики | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 19 |
|  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** |
|  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** |
| 1. |  | Дарьин Преддипломная практика [Электронный ресурс]:. - Пенза: РИО ПГАУ, 2017. - 24 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/565000 |
| 2. |  | Чикенева Организация и проведение преддипломной практики [Электронный ресурс]:. - [н/д]: [Б.и.], 2016. - 34 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/368711 |
|  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** |
| 1. |  | Уханов В.С., Солдаткина О.В. Организация преддипломной практики [Электронный ресурс]:метод. указания. - Оренбург: ОГУ, 2012. - 29 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/187895 |
| 2. |  | Балтин, Болодурина, Пахновская, Оренбургский гос. ун- т Преддипломная практика и итоговая аттестация студентов [Электронный ресурс]:метод. указания. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 58 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/304028 |
| 3. |  | Султанова Т.А. Преддипломная педагогическая практика [Электронный ресурс]:метод. указания. - Оренбург: ОГУ, 2012. - 35 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/179409 |
| 4. |  | Бадиев, Гунзунова Методические рекомендации по прохождению практик бакалавров и магистрантов [Электронный ресурс]:. - Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2017. - 96 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/609705 |
| 5. |  | Волконская, Мамай, Мамай Методические рекомендации по прохождению практик [Электронный ресурс]:. - Самара: РИЦ СГСХА, 2016. - 24 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/365532 |
|  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru |
| 3. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru |
|  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:- оформить задание на практику;- пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;- ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;- ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 20 |
| защиты отчета. |
|  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования«МИРЭА – Российский технологический университет» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директор ИТУ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |  |  |
| Рабочая программа практики |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Производственная практика** |
| **Преддипломная практика** |
|  | Читающее подразделение |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление |  | **38.03.03 Управление персоналом** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность |  | **Управление персоналом организации** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация |  |  |  | **бакалавр** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения |  |  |  | **очная** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость |  |  |  |  | **6 з.е.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** |
| Семестр | Зачётные единицы | Распределение часов | Формы промежуточной аттестации |  |
| Всего | Лекции | Лабораторные | Практические | Самостоятельная работа | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | Контроль |  |
| 8 | 6 | 216 | 0 | 0 | 0 | 194,25 | 4 | 17,75 | Зачет с оценкой |  |
| из них на практ. подготовку | 0 | 0 | 0 | 97 | 0 | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. пед. наук, доцент, Корганова Ирина Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики |  |  |
| **Преддипломная практика** |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955) |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: |  |  |
| направление: 38.03.03 Управление персоналомнаправленность: «Управление персоналом организации» |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| «Преддипломная практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Управление персоналом организации».Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
|  | Направление: |  | 38.03.03 Управление персоналом |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление персоналом организации |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 6 з.е. (216 акад. час.). |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  | Вид практики: |  | Производственная практика |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Преддипломная практика |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
| «Преддипломная практика» направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  |
| **УК-2** - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений  |
| **УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  |
| **УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  |
| **УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах  |
| **УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  |
| **УК-8** - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  |
| **УК-9** - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах  |
| **УК-10** - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности  |
| **УК-11** - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению  |
| **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-2** - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;  |
| **ОПК-3** - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;  |
| **ОПК-4** - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;  |
| **ОПК-5** - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.  |
| **ПК-1** - Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  |
| **ПК-2** - Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала  |
| **ПК-3** - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала  |
| **ПК-4** - Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала  |
| **ПК-5** - Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику  |
| **ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом  |
| **ОПК-6** - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.  |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** |
|  |  |  |
| **ОПК-6 : Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.** |
|  |  |  |
| **ОПК-6.1 : Осуществляет выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы** |
| **Знать:** |
| - современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| - выбирать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы |
| **Владеть:** |
| - навыками выбора современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
|  |  |  |
| **ОПК-6.2 : Систематизирует данные для решения задач профессиональной деятельности, учитывая принципы работы современных информационных технологий** |
| **Знать:** |
| - свою профессиональную деятельность и принципы работы современных информационных технологий |
| **Уметь:** |
| - систематизировать данные для решения задач профессиональной деятельности, учитывая принципы работы современных информационных технологий |
| **Владеть:** |
| - навыками систематизации данных для решения задач профессиональной деятельности, учитывая принципы работы современных информационных технологий |
|  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач** |
|  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для её решения по различным типам запросов** |
| **Знать:** |
| - способы анализа задачи и ее базовые составляющие в своей профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| - анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа задач и поиска достоверной информации для ее решения по различным типам запросов |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи** |
| **Знать:** |
| - способы работы с информацией для решения поставленной задачи |
| **Уметь:** |
| - определять, интерпретировать, ранжировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи |
| **Владеть:** |
| - методами работы с информацией для решения поставленной задачи |
|  |  |  |
| **УК-2 : Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений** |
|  |  |  |
| **УК-2.1 : Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними** |
| **Знать:** |
| - методику выявления задач в рамках поставленной цели |
| **Уметь:** |
| - выделять задачи в рамках поставленной цели и определять взаимосвязи между ними |
| **Владеть:** |
| - навыками определения перечня задач в рамках поставленной цели и определения взаимосвязи между ними |
|  |  |  |
| **УК-2.2 : Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта** |
| **Знать:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| - способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов, а также методы оценки предложенных способов с точки зрения соответствия цели проекта |
| **Уметь:** |
| - находить способы решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта |
| **Владеть:** |
| - навыками решения поставленных задач и оценки предложенных способов с точки зрения соответствия цели проекта |
|  |  |  |
| **УК-2.3 : Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм** |
| **Знать:** |
| - специфику реализации задач в зоне своей профессиональной ответственность |
| **Уметь:** |
| - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм |
| **Владеть:** |
| - навыками планирования реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм |
|  |  |  |
| **УК-3 : Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде** |
|  |  |  |
| **УК-3.1 : Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели** |
| **Знать:** |
| - способы определения и реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе |
| **Уметь:** |
| - определять и реализовывать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели |
| **Владеть:** |
| - навыками социального взаимодействия и командной работы, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели |
|  |  |  |
| **УК-3.2 : Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей** |
| **Знать:** |
| - способы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды и методы оценки идей других членов команды для достижения поставленных целей |
| **Уметь:** |
| - осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды и оценку идей других членов команды для достижения поставленных целей |
| **Владеть:** |
| - навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, а также методами оценки идей других членов команды для достижения поставленных целей |
|  |  |  |
| **УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** |
|  |  |  |
| **УК-4.1 : Ведёт деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный** |
| **Знать:** |
| - особенности ведения деловой переписки на иностранном языке и перевода официальных и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный. |
| **Уметь:** |
| - вести деловую переписку на иностранном языке и переводить официальные и профессиональные цели с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный |
| **Владеть:** |
| - навыками ведения деловой переписки на иностранном языке. а также навыками перевода официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный |
|  |  |  |
| **УК-4.2 : Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе обсуждения** |
| **Знать:** |
| - иностранный язык для представления результатов своей деятельности и поддержки разговора в ходе обсуждения |
| **Уметь:** |
| - устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке и поддерживать разговор в ходе обсуждения |
| **Владеть:** |
| - навыками устного представления результатов деятельности на иностранном языке и поддержки разговора в ходе обсуждения |
|  |  |  |
| **УК-4.3 : Ведёт деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем** |
| **Знать:** |
| - особенности ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| **Уметь:** |
| - вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| **Владеть:** |
| - навыками ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
|  |  |  |
| **УК-4.4 : Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуации взаимодействия** |
| **Знать:** |
| - стили общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства и способы адаптации речи и стиля общения к ситуации взаимодействия |
| **Уметь:** |
| - выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства и способ адаптации речи и стиля общения к ситуации взаимодействия |
| **Владеть:** |
| - навыками подбора стиля общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства и способа адаптации речи и стиля общения к ситуации взаимодействия |
|  |  |  |
| **УК-5 : Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах** |
|  |  |  |
| **УК-5.1 : Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально- историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества** |
| **Знать:** |
| - особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте и межкультурное разнообразие общества |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| **Уметь:** |
| - анализировать особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте и воспринимать межкультурное разнообразие общества |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа особенностей межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте и восприятия межкультурного разнообразия общества |
|  |  |  |
| **УК-5.2 : Предлгает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте** |
| **Знать:** |
| - способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте |
| **Уметь:** |
| - предлагать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте |
| **Владеть:** |
| - навыками преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте |
|  |  |  |
| **УК-6 : Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни** |
|  |  |  |
| **УК-6.1 : Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста** |
| **Знать:** |
| - приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| **Уметь:** |
| - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| **Владеть:** |
| - навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
|  |  |  |
| **УК-6.2 : Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста** |
| **Знать:** |
| - требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста |
| **Уметь:** |
| - оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста |
| **Владеть:** |
| - навыками оценки требований рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста |
|  |  |  |
| **УК-7 : Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности** |
|  |  |  |
| **УК-7.1 : Планирует своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности** |
| **Знать:** |
| - процесс планирования своего рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности |
| **Уметь:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| - планировать своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности |
| **Владеть:** |
| - навыками планирования своего рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности |
|  |  |  |
| **УК-7.2 : Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки** |
| **Знать:** |
| - нормы соблюдения здорового образа жизни и поддержания должного уровня физической подготовки |
| **Уметь:** |
| - соблюдать нормы здорового образа жизни и поддержания должного уровня физической подготовки |
| **Владеть:** |
| - навыками соблюдения норм здорового образа жизни и поддержания должного уровня физической подготовки |
|  |  |  |
| **УК-8 : Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов** |
|  |  |  |
| **УК-8.1 : Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычаных ситуаций и военных конфликтов** |
| **Знать:** |
| - методы анализа опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| **Уметь:** |
| - проводить анализ опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
|  |  |  |
| **УК-8.2 : Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества** |
| **Знать:** |
| - перечень мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества |
| **Уметь:** |
| - предлагать мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества |
| **Владеть:** |
| - навыками предложения мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества |
|  |  |  |
| **УК-9 : Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
|  |  |  |
| **УК-9.1 : Анализирует психолого-педагогические особенности личности** |
|  |  |  |
| **Знать:** |
| - методы анализа психолого-педагогических особенностей личности |
| **Уметь:** |
| - анализировать психолого-педагогические особенности личности |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа психолого-педагогических особенностей личности |
|  |  |  |
| **УК-9.2 : Выявляет общие и специфические особые образовательные потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере** |
| **Знать:** |
| - общие и специфические образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере |
| **Уметь:** |
| - выявлять общие и специфические образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере |
| **Владеть:** |
| - методами выявления общих и специфических образовательных потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере |
|  |  |  |
| **УК-10 : Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности** |
|  |  |  |
| **УК-10.1 : Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных облостях жизнедеятельности** |
| **Знать:** |
| - методы анализа экономически значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности |
| **Уметь:** |
| - анализировать экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа экономически значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности |
|  |  |  |
| **УК-10.2 : Обосновывает экономические решения в различных облостях жизнедеятельности** |
| **Знать:** |
| - способы обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности |
| **Уметь:** |
| - обосновывать экономические решения в различных областях жизнедеятельности |
| **Владеть:** |
| - наваками обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности |
|  |  |  |
| **УК-11 : Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению** |
|  |  |  |
| **УК-11.1 : Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер; квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение** |
| **Знать:** |
| - способы выявления и оценки коррупционных действий и содействия их пресечения в рамках правовых мер, а также способы квалификации коррупционного поведения как правонарушения |
| **Уметь:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| - выявлять и оценивать коррупционные действия и содействовать их пресечению в рамках правовых мер, а также квалифицировать коррупционное поведение как правонарушение |
| **Владеть:** |
| - навыками выявления и методами оценки коррупционных действий и содействие их пресечению в рамках правовых мер, а также способами квалификации коррупционного поведения как правонарушения |
|  |  |  |
| **УК-11.2 : Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения** |
| **Знать:** |
| - особенности планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения |
| **Уметь:** |
| - планировать антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения |
| **Владеть:** |
| - навыками планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения |
|  |  |  |
| **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 : Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач.** |
| **Знать:** |
| - (на промежуточном уровне) экономическую, организационную и управленческую теории и осозновать возможность их применения при решении профессиональных задач. |
| **Уметь:** |
| - применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. |
| **Владеть:** |
| - навыками применения знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. |
|  |  |  |
| **ОПК-1.2 : Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач.** |
| **Знать:** |
| - (на промежуточном уровне) социологические и психологические теории при решении профессиональных задач. |
| **Уметь:** |
| - применять знания (на промежуточном уровне) социологических и психологических теорий при решении профессиональных задач. |
| **Владеть:** |
| - навыками применения знаний (на промежуточном уровне) социологических и психологических теорий при решении профессиональных задач. |
|  |  |  |
| **ОПК-1.3 : Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.** |
| **Знать:** |
| - российское законодательство в части работы с персоналом |
| **Уметь:** |
| - применять российское законодательство в части работы с персоналом при решении |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| профессиональных задач. |
| **Владеть:** |
| - навыками применения российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач. |
|  |  |  |
| **ОПК-2 : Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;** |
|  |  |  |
| **ОПК-2.1 : Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников.** |
| **Знать:** |
| - методы, источники, средства и порядок сбора данных в сфере управления персоналом. |
| **Уметь:** |
| - осуществлять сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников. |
| **Владеть:** |
| - навыками сбора данных в сфере управления персоналом из актуальных источников. |
|  |  |  |
| **ОПК-2.2 : Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом.** |
|  |  |  |
| **Знать:** |
| - принципы обработки данных в сфере управления персоналом. |
| **Уметь:** |
| - применять принципы обработки данных в сфере управления персоналом. |
| **Владеть:** |
| - навыком применения принципов обработки данных в сфере управления персоналом. |
|  |  |  |
| **ОПК-2.3 : Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.** |
| **Знать:** |
| - технологии, методы, методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом. |
| **Уметь:** |
| - выбирать и применять технологии, методы, методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом. |
| **Владеть:** |
| - умениями выбирать и применять технологии, методы, методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом. |
|  |  |  |
| **ОПК-3 : Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;** |
|  |  |  |
| **ОПК-3.1 : Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.** |
| **Знать:** |
| - методологическую и нормативно-правовую основу разработки и реализации мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом. |
| **Владеть:** |
| - методами разработки и реализации мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
|  |  |  |
| **ОПК-3.2 : Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
| **на реализацию стратегии управления персоналом.** |
| **Знать:** |
| - содержание и порядок документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| **Уметь:** |
| - обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| **Владеть:** |
| - умениями обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
|  |  |  |
| **ОПК-3.3 : Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.** |
| **Знать:** |
| - организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, критерии и методы их оценки. |
| **Уметь:** |
| - оценивать организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| **Владеть:** |
| - навыком оценки организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
|  |  |  |
| **ОПК-4 : Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;** |
|  |  |  |
| **ОПК-4.1 : Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.** |
| **Знать:** |
| - современные технологии и методы оперативного управления персоналом. |
| **Уметь:** |
| - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом. |
| **Владеть:** |
| - навыком применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом. |
|  |  |  |
| **ОПК-4.2 : Оформляет информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами.** |
| **Знать:** |
| - стандарты, нормы и правила оформления информации. |
| **Уметь:** |
| - оформлять информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами. |
| **Владеть:** |
| - умением оформлять информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами. |
|  |  |  |
| **ОПК-4.3 : Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом.** |
| **Знать:** |
| - содержание и порядок документационного сопровождения оперативного управления персоналом. |
| **Уметь:** |
| - осуществлять документационное сопровождение оперативного управления персоналом. |
| **Владеть:** |
| - навыком ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 15 |
|  |  |  |
| **ОПК-5 : Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.** |
|  |  |  |
| **ОПК-5.1 : Применяет базовые основы информатики при решении профессиональных задач.** |
| **Знать:** |
| - базовые основы информатики при решении профессиональных задач. |
| **Уметь:** |
| - применять базовые основы информатики при решении профессиональных задач. |
| **Владеть:** |
| - навыком применения базовых основ информатики при решении профессиональных задач. |
|  |  |  |
| **ОПК-5.2 : Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач.** |
| **Знать:** |
| - современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. |
| **Уметь:** |
| - использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. |
| **Владеть:** |
| - навыком использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач. |
|  |  |  |
| **ОПК-5.3 : Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств.** |
| **Знать:** |
| - правила и способы систематизации, выбора, обработки и презентации информации; методы анализа с применением современных информационных технологий и программных средств. |
| **Уметь:** |
| - осуществлять систематизацию, выбор, обработку и презентацию информации; использовать методы анализа с применением современных информационных технологий и программных средств. |
| **Владеть:** |
| - навыками систематизации информации,выбора, обработки и презентации информации навыком анализа с применением современных информационных технологий и программных средств. |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала** |
|  |  |  |
| **ПК-1 .1 : Формирует и корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности.** |
| **Знать:** |
| - требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. |
| **Уметь:** |
| - формировать и корректировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. |
| **Владеть:** |
| - навыками формирования и корректировки требований к вакантной должности (профессии, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 16 |
| специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. |
|  |  |  |
| **ПК-1 .2 : Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности).** |
| **Знать:** |
| - способы и методы привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности). |
| **Уметь:** |
| - осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности). |
| **Владеть:** |
| - навыками выбора способов и методов привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности). |
|  |  |  |
| **ПК-1 .3 : Подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор н отбор персонала.** |
| **Знать:** |
| - процесс подготовки предложений по формированию бюджета, привлечения, подбор и отбор персонала. |
| **Уметь:** |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета, привлечения, подбор и отбор персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыками подготовки предложений по формированию бюджета, привлечения, подбор и отбор персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-1 .4 : Информирует и консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.** |
| **Знать:** |
| - методы и средства информирования и консультирования руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |
| **Уметь:** |
| - информировать и консультировать руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |
| **Владеть:** |
| - методами и средствами информирования и консультирования руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |
|  |  |  |
| **ПК-1 .5 : Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам.** |
| **Знать:** |
| - способы использования в работе информационных и поисковых систем для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. |
| **Уметь:** |
| - использовать в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. |
| **Владеть:** |
| - навыками использования в работе информационных и поисковых системам для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 17 |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала** |
|  |  |  |
| **ПК-2.1 : Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала** |
| **Знать:** |
| - параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала. |
| **Уметь:** |
| - формировать параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыками формирования параметров и критериев проведения оценки персонала и аттестации персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-2.2 : Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала,** |
| **Знать:** |
| - требования к разработке планов, определению ресурсов, выбору средств и методов проведения оценки и аттестации персонала. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать планы, определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыками разработки планов, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки и аттестации персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-2.3 : Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала** |
| **Знать:** |
| - методы проведения оценки, анализа результатов аттестации и подготовки рекомендации для руководства и персонала. |
| **Уметь:** |
| - проводить оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализ результатов и подготавливать рекомендации для руководства и персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыками проведения оценки и аттестации персонала в соответствии с планами организации; навыками анализа результатов и подготовки рекомендаций для руководства и персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-2.4 : Подготавливает предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала** |
| **Знать:** |
| - основы и порядок подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки, аттестации персонала. |
| **Уметь:** |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки, аттестации персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыком подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки, аттестации персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-2.5 : Использует в работе поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестация персонала** |
| **Знать:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 18 |
| - способы и средства использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки и аттестации персонала. |
| **Уметь:** |
| - пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыками использования поисковых системам, информационных ресурсов; навыком работы с базами данных по проведению оценки и аттестации персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала** |
|  |  |  |
| **ПК-3.1 : Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.** |
| **Знать:** |
| - процедуру и методы разработки планов профессиональной карьеры работников, методы, средства и алгоритм формирования кадрового резерва, способы построения профессиональной карьеры персонала. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, применять методы, средства и порядок формирования кадрового резерва, способы построения профессиональной карьеры персонала. |
| **Владеть:** |
| - умениями разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, применять методы, средства и порядок формирования кадрового резерва, способы построения профессиональной карьеры персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-3.2 : Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, организует мероприятия по обучению персонала** |
| **Знать:** |
| - процедуру, методы разработки планов, методических материалов, учебных планов, программы, нормативных актов и мероприятий по развитию и обучению персонала. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы, программу, нормативные акты и мероприятия по развитию и обучению персонала. |
| **Владеть:** |
| - умениями разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы, программу, нормативные акты и мероприятия по развитию и обучению персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-3.3 : Разрабатывает планы адаптации, стажировки персоналa, организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала.** |
| **Знать:** |
| - процедуру, методы разработки планов адаптации, стажировки персоналa, организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать планы адаптации, стажировки персоналa, организовывать мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. |
| **Владеть:** |
| - навыками разработки планов адаптации, стажировки персоналa, организации мероприятий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 19 |
| по адаптации, стажировке персонала, навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-3.4 : Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по формированию бюджета.** |
| **Знать:** |
| - критерии, методы, средства и процедуру анализа эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, методику формирования бюджета. |
| **Уметь:** |
| - анализировать эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливать предложения по формированию бюджета. |
| **Владеть:** |
| - умениями анализировать эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливать предложения по формированию бюджета. |
|  |  |  |
| **ПК-3.5 : Использует в работе информационные системы и базы данных по обучению персонала** |
| **Знать:** |
| - современные информационные системы и базы данных по обучению персонала. |
| **Уметь:** |
| - использовать в работе современные информационные системы и базы данных по обучению персонала. |
| **Владеть:** |
| - умением использовать в работе современные информационные системы и базы данных по обучению персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-4 : Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала** |
|  |  |  |
| **ПК-4.1 : Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда** |
| **Знать:** |
| - критерии, методы, средства и алгоритм разработки и внедрения системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, резервы повышения производительности труда. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать и внедрять системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявлять резервы повышения производительности труда. |
| **Владеть:** |
| - умениями разрабатывать и внедрять системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявлять резервы повышения производительности труда. |
|  |  |  |
| **ПК-4.2 : Разрабатывает н внедряет системы оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию.** |
| **Знать:** |
| - критерии, методы, средства и алгоритм разработки и внедрения системы оплаты труда персонала, направления и способы их совершенствования. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 20 |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать н внедрять системы оплаты труда персонала, подготавливать предложения по их совершенствованию. |
| **Владеть:** |
| - умениями разрабатывать н внедрять системы оплаты труда персонала, подготавливать предложения по их совершенствованию. |
|  |  |  |
| **ПК-4.3 : Подготавливает предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.** |
| **Знать:** |
| - методику формирования бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. |
| **Уметь:** |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. |
| **Владеть:** |
| - умениями подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. |
|  |  |  |
| **ПК-4.4 : Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.** |
| **Знать:** |
| - критерии, методы, средства и алгоритм анализа эффективности применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |
| **Уметь:** |
| - анализировать эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |
| **Владеть:** |
| - умениями анализировать эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |
|  |  |  |
| **ПК-4.5 : Использует в работе информационные системы и базы данных по оплате труда персонала.** |
| **Знать:** |
| - современные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. |
| **Уметь:** |
| - использовать в работе современные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. |
| **Владеть:** |
| - умением использовать в работе современные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-5 : Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику** |
|  |  |  |
| **ПК-5.1 : Определяет целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.** |
| **Знать:** |
| - критерии, методы, средства и алгоритм определения целевых групп персонала для разработки специализированных социальных программ. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 21 |
| **Уметь:** |
| - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ. |
| **Владеть:** |
| - умением определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ. |
|  |  |  |
| **ПК-5.2 : Разрабатывает корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики** |
| **Знать:** |
| - технологию разработки корпоративных социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот, направления и способы совершенствования и развития корпоративной социальной политики. |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливать предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики. |
| **Владеть:** |
| - умениями разрабатывать корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливать предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики. |
|  |  |  |
| **ПК-5.3 : Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации** |
| **Знать:** |
| - порядок внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации |
| **Уметь:** |
| - внедряеть корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализовывать системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации. |
| **Владеть:** |
| - умениями внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализовывать системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации. |
|  |  |  |
| **ПК-5.4 : Подготавливает предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ** |
| **Знать:** |
| - методику формирования бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ. |
| **Уметь:** |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ. |
| **Владеть:** |
| - умением подготавливать предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ. |
|  |  |  |
| **ПК-5.5 : Проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала** |
| **Знать:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 22 |
| - критерии, методы, средства и алгоритм оценки эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала |
| **Уметь:** |
| - проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала. |
| **Владеть:** |
| - умением проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-6 : Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом** |
|  |  |  |
| **ПК-6.1 : Организует документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), информирует кандидатов о результатах отбора** |
| **Знать:** |
| - технологию организации документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), порядок информирования кандидатов о результатах отбора. |
| **Уметь:** |
| - проводить организацию документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), информировать кандидатов о результатах отбора. |
| **Владеть:** |
| - умениями проводить организацию документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), информировать кандидатов о результатах отбора. |
|  |  |  |
| **ПК-6.2 : Организует сопровождение мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформляет процесс и результаты оценки и аттестации персонала** |
| **Знать:** |
| - технологию организации сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформления процесса и результатов оценки и аттестации персонала. |
| **Уметь:** |
| - проводить организацию сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформлять процесс и результаты оценки и аттестации персонала. |
| **Владеть:** |
| - умением проводить организацию сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформлять процесс и результаты оценки и аттестации персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-6.3 : Организует документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала** |
| **Знать:** |
| - правила и порядок документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| **Уметь:** |
| - организовать документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| **Владеть:** |
| - умением организовать документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-6.4 : Организует документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 23 |
| **Знать:** |
| - правила и порядок документационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала. |
| **Уметь:** |
| - организовать документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала. |
| **Владеть:** |
| - умением организовать документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала. |
|  |  |  |
| **ПК-6.5 : Организует документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформляет ее результаты** |
| **Знать:** |
| - правила и порядок документационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики и оформления ее результатов. |
| **Уметь:** |
| - организовать документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформлять ее результаты. |
| **Владеть:** |
| - умениями организовать документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформлять ее результаты. |
|  |  |  |
| **ПК-6.6 : Анализирует процессы администрирования и подготавливает предложения по их совершенствованию** |
| **Знать:** |
| - методы и средства анализа процессов администрирования и алгоритм подготовки предложений по их совершенствованию. |
| **Уметь:** |
| - анализировать процессы администрирования и подготавливать предложения по их совершенствованию. |
| **Владеть:** |
| - умениями анализировать процессы администрирования и подготавливать предложения по их совершенствованию. |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** |
|  |  |  |
| **Знать:** |
| - способы и средства использования поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных по проведению оценки и аттестации персонала. |
| - способы обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности |
| - методы анализа экономически значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности |
| - общие и специфические образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере |
| - процедуру и методы разработки планов профессиональной карьеры работников, методы, средства и алгоритм формирования кадрового резерва, способы построения профессиональной карьеры персонала. |
| - основы и порядок подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки, аттестации персонала. |
| - требования к разработке планов, определению ресурсов, выбору средств и методов проведения оценки и аттестации персонала. |
| - (на промежуточном уровне) экономическую, организационную и управленческую теории и осозновать возможность их применения при решении профессиональных задач. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 24 |
| - особенности планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения |
| - способы выявления и оценки коррупционных действий и содействия их пресечения в рамках правовых мер, а также способы квалификации коррупционного поведения как правонарушения |
| - методы проведения оценки, анализа результатов аттестации и подготовки рекомендации для руководства и персонала. |
| - нормы соблюдения здорового образа жизни и поддержания должного уровня физической подготовки |
| - современные информационные системы и базы данных по обучению персонала. |
| - критерии, методы, средства и алгоритм разработки и внедрения системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, резервы повышения производительности труда. |
| - критерии, методы, средства и алгоритм разработки и внедрения системы оплаты труда персонала, направления и способы их совершенствования. |
| - процесс планирования своего рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности |
| - методы анализа опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| - методы анализа психолого-педагогических особенностей личности |
| - процедуру, методы разработки планов, методических материалов, учебных планов, программы, нормативных актов и мероприятий по развитию и обучению персонала. |
| - процедуру, методы разработки планов адаптации, стажировки персоналa, организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. |
| - критерии, методы, средства и процедуру анализа эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, методику формирования бюджета. |
| - перечень мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества |
| - современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности |
| - организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, критерии и методы их оценки. |
| - содержание и порядок документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| - методологическую и нормативно-правовую основу разработки и реализации мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| - свою профессиональную деятельность и принципы работы современных информационных технологий |
| - правила и способы систематизации, выбора, обработки и презентации информации; методы анализа с применением современных информационных технологий и программных средств. |
| - базовые основы информатики при решении профессиональных задач. |
| - содержание и порядок документационного сопровождения оперативного управления персоналом. |
| - стандарты, нормы и правила оформления информации. |
| - современные технологии и методы оперативного управления персоналом. |
| - современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. |
| - российское законодательство в части работы с персоналом |
| - методы и средства информирования и консультирования руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 25 |
| - способы использования в работе информационных и поисковых систем для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. |
| - параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала. |
| - (на промежуточном уровне) социологические и психологические теории при решении профессиональных задач. |
| - методы, источники, средства и порядок сбора данных в сфере управления персоналом. |
| - технологии, методы, методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом. |
| - требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. |
| - способы и методы привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности). |
| - процесс подготовки предложений по формированию бюджета, привлечения, подбор и отбор персонала. |
| - принципы обработки данных в сфере управления персоналом. |
| - особенности ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| - правила и порядок документационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала. |
| - способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов, а также методы оценки предложенных способов с точки зрения соответствия цели проекта |
| - порядок внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализации системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации |
| - стили общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства и способы адаптации речи и стиля общения к ситуации взаимодействия |
| - методику выявления задач в рамках поставленной цели |
| - технологию разработки корпоративных социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот, направления и способы совершенствования и развития корпоративной социальной политики. |
| - способы определения и реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе |
| - иностранный язык для представления результатов своей деятельности и поддержки разговора в ходе обсуждения |
| - способы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды и методы оценки идей других членов команды для достижения поставленных целей |
| - специфику реализации задач в зоне своей профессиональной ответственность |
| - технологию организации сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформления процесса и результатов оценки и аттестации персонала. |
| - технологию организации документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), порядок информирования кандидатов о результатах отбора. |
| - правила и порядок документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| - методику формирования бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ. |
| - критерии, методы, средства и алгоритм оценки эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала |
| - особенности ведения деловой переписки на иностранном языке и перевода официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный. |
| - способы работы с информацией для решения поставленной задачи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 26 |
| - методику формирования бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. |
| - современные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. |
| - критерии, методы, средства и алгоритм анализа эффективности применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |
| - методы и средства анализа процессов администрирования и алгоритм подготовки предложений по их совершенствованию. |
| - приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| - особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте и межкультурное разнообразие общества |
| - критерии, методы, средства и алгоритм определения целевых групп персонала для разработки специализированных социальных программ. |
| - способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте |
| - правила и порядок документационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики и оформления ее результатов. |
| - требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста |
| - способы анализа задачи и ее базовые составляющие в своей профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| - анализировать процессы администрирования и подготавливать предложения по их совершенствованию. |
| - организовать документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала. |
| - осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности). |
| - проводить организацию сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформлять процесс и результаты оценки и аттестации персонала. |
| - разрабатывать н внедрять системы оплаты труда персонала, подготавливать предложения по их совершенствованию. |
| - выбирать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы |
| - использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач. |
| - осуществлять систематизацию, выбор, обработку и презентацию информации; использовать методы анализа с применением современных информационных технологий и программных средств. |
| - организовать документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформлять ее результаты. |
| - формировать и корректировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. |
| - применять базовые основы информатики при решении профессиональных задач. |
| - систематизировать данные для решения задач профессиональной деятельности, учитывая принципы работы современных информационных технологий |
| - организовать документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| - разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы, программу, нормативные акты и мероприятия по развитию и обучению персонала. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 27 |
| - использовать в работе современные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. |
| - разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, применять методы, средства и порядок формирования кадрового резерва, способы построения профессиональной карьеры персонала. |
| - пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала. |
| - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ. |
| - разрабатывать планы адаптации, стажировки персоналa, организовывать мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывать предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. |
| - разрабатывать и внедрять системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявлять резервы повышения производительности труда. |
| - использовать в работе современные информационные системы и базы данных по обучению персонала. |
| - анализировать эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |
| - анализировать эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливать предложения по формированию бюджета. |
| - разрабатывать корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливать предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики. |
| - проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала. |
| - использовать в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. |
| - информировать и консультировать руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета, привлечения, подбор и отбор персонала. |
| - проводить организацию документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), информировать кандидатов о результатах отбора. |
| - формировать параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала. |
| - проводить оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализ результатов и подготавливать рекомендации для руководства и персонала. |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки, аттестации персонала. |
| - внедряеть корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализовывать системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации. |
| - подготавливать предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ. |
| - разрабатывать планы, определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. |
| - осуществлять документационное сопровождение оперативного управления персоналом. |
| - планировать антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 28 |
| - вести деловую переписку на иностранном языке и переводить официальные и профессиональные цели с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный |
| - устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке и поддерживать разговор в ходе обсуждения |
| - обосновывать экономические решения в различных областях жизнедеятельности |
| - выявлять и оценивать коррупционные действия и содействовать их пресечению в рамках правовых мер, а также квалифицировать коррупционное поведение как правонарушение |
| - оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста |
| - определять и реализовывать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели |
| - осуществлять сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников. |
| - применять российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач. |
| - применять знания (на промежуточном уровне) социологических и психологических теорий при решении профессиональных задач. |
| - осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды и оценку идей других членов команды для достижения поставленных целей |
| - вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| - проводить анализ опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| - предлагать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте |
| - соблюдать нормы здорового образа жизни и поддержания должного уровня физической подготовки |
| - планировать своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности |
| - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| - предлагать мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества |
| - выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства и способ адаптации речи и стиля общения к ситуации взаимодействия |
| - анализировать экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности |
| - выявлять общие и специфические образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере |
| - анализировать особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте и воспринимать межкультурное разнообразие общества |
| - анализировать психолого-педагогические особенности личности |
| - разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом. |
| - оценивать организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| - выбирать и применять технологии, методы, методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом. |
| - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом. |
| - выделять задачи в рамках поставленной цели и определять взаимосвязи между ними |
| - обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 29 |
| - определять, интерпретировать, ранжировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи |
| - оформлять информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами. |
| - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм |
| - находить способы решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта |
| - применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. |
| - применять принципы обработки данных в сфере управления персоналом. |
| - анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие |
| **Владеть:** |
| - умениями разрабатывать н внедрять системы оплаты труда персонала, подготавливать предложения по их совершенствованию. |
| - навыками подбора стиля общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства и способа адаптации речи и стиля общения к ситуации взаимодействия |
| - методами работы с информацией для решения поставленной задачи |
| - умением использовать в работе современные информационные системы и базы данных по оплате труда персонала. |
| - умениями анализировать процессы администрирования и подготавливать предложения по их совершенствованию. |
| - умениями организовать документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформлять ее результаты. |
| - навыками анализа задач и поиска достоверной информации для ее решения по различным типам запросов |
| - навыками преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте |
| - навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста |
| - навыками анализа особенностей межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте и восприятия межкультурного разнообразия общества |
| - умениями подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала и планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. |
| - умениями анализировать эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |
| - навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, а также методами оценки идей других членов команды для достижения поставленных целей |
| - умением проводить организацию сопровождения мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформлять процесс и результаты оценки и аттестации персонала. |
| - навыками решения поставленных задач и оценки предложенных способов с точки зрения соответствия цели проекта |
| - умением подготавливать предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ. |
| - навыками планирования реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм |
| - умениями проводить организацию документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии. специальности), информировать кандидатов о результатах отбора. |
| - умением проводить оценку эффективности проводимых корпоративных социальных программ и уровня удовлетворенности персонала. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 30 |
| - навыками социального взаимодействия и командной работы, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели |
| - навыками ведения деловой переписки на иностранном языке. а также навыками перевода официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный |
| - навыками ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| - навыками определения перечня задач в рамках поставленной цели и определения взаимосвязи между ними |
| - умением организовать документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала. |
| - умением определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ. |
| - умением организовать документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. |
| - умениями внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализовывать системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации. |
| - умениями разрабатывать корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливать предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики. |
| - навыками устного представления результатов деятельности на иностранном языке и поддержки разговора в ходе обсуждения |
| - навыками выбора способов и методов привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивания их соответствия требованиям вакантной должности (профессии, специальности). |
| - навыками сбора данных в сфере управления персоналом из актуальных источников. |
| - навыком применения принципов обработки данных в сфере управления персоналом. |
| - умениями выбирать и применять технологии, методы, методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом. |
| - навыками формирования и корректировки требований к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. |
| - навыками подготовки предложений по формированию бюджета, привлечения, подбор и отбор персонала. |
| - навыками использования в работе информационных и поисковых системам для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам. |
| - навыками применения знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. |
| - навыками применения знаний (на промежуточном уровне) социологических и психологических теорий при решении профессиональных задач. |
| - навыками применения российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач. |
| - методами и средствами информирования и консультирования руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат. |
| - навыком применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом. |
| - навыком использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач. |
| - навыком применения базовых основ информатики при решении профессиональных задач. |
| - навыком ведения документационного сопровождения оперативного управления персоналом. |
| - умением оформлять информацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 31 |
| - навыком оценки организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| - методами разработки и реализации мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| - навыками систематизации данных для решения задач профессиональной деятельности, учитывая принципы работы современных информационных технологий |
| - навыками выбора современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы |
| - навыками систематизации информации,выбора, обработки и презентации информации навыком анализа с применением современных информационных технологий и программных средств. |
| - умениями обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. |
| - навыками разработки планов адаптации, стажировки персоналa, организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала, навыками разработки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала. |
| - навыками анализа опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| - навыками предложения мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества |
| - навыками анализа психолого-педагогических особенностей личности |
| - умениями разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы, программу, нормативные акты и мероприятия по развитию и обучению персонала. |
| - умениями анализировать эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливать предложения по формированию бюджета. |
| - умениями разрабатывать и внедрять системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявлять резервы повышения производительности труда. |
| - навыками оценки требований рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста |
| - навыками планирования своего рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности |
| - навыками соблюдения норм здорового образа жизни и поддержания должного уровня физической подготовки |
| - умением использовать в работе современные информационные системы и базы данных по обучению персонала. |
| - навыками выявления и методами оценки коррупционных действий и содействие их пресечению в рамках правовых мер, а также способами квалификации коррупционного поведения как правонарушения |
| - навыками проведения оценки и аттестации персонала в соответствии с планами организации; навыками анализа результатов и подготовки рекомендаций для руководства и персонала. |
| - навыками разработки планов, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки и аттестации персонала. |
| - навыками формирования параметров и критериев проведения оценки персонала и аттестации персонала. |
| - навыками планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения |
| - наваками обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности |
| - методами выявления общих и специфических образовательных потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  |  | стр. 32 |
| - умениями разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, применять методы, средства и порядок формирования кадрового резерва, способы построения профессиональной карьеры персонала. |
| - навыками использования поисковых системам, информационных ресурсов; навыком работы с базами данных по проведению оценки и аттестации персонала. |
| - навыком подготовки предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки, аттестации персонала. |
| - навыками анализа экономически значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Сем.** | **Часов** |
| **1. Задание на практику** |
| **1.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).**  | 8 | 97,25 (из них 85 на практ. подг.) |
| **1.2** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).**  | 8 | 97 (из них 12 на практ. подг.) |
| **1.3** | **Проверка** **и** **консультация** **(КрПА).**  | 8 | 3,75 |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).**  | 8 | 17,75 |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).**  | 8 | 0,25 |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Преддипломная практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** |
|  |  |  |  |  |  |
| - содержание, соответствующее содержанию и структуре второго параграфа второго раздела выпускной квалификационной работы;- введение ко всей выпускной квалификационной работе;- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;- анализ полномочий и деятельности, кадрового состава, управления персоналом организации по месту прохождения практики;- выявление проблем в деятельности организации и управлении персоналом, их вызвавших;- разработка рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации по месту прохождения практики;- сбор необходимых материалов и документов для подготовки выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой;- подготовка отчета по преддипломной практике. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 33 |
| - сбор и обработка эмпирической информации на базе практики, проведение оценки состояния управления персоналом организации, анализ материалов и нормативных документов по теме выпускной квалификационной работы, конкретизация недостатков системы управления персоналом в организации;- выявление недостатков объекта исследования, которые вызвали проблемы в деятельности организации, установленные в предыдущем подразделе;- краткая формулировка выявленных недостатков (не более и не менее трех);- четкая и краткая формулировка рекомендаций, предлагаемых для устранения выявленных недостатков. |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | **Перечнь основного оборудования** |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. |
| Базы практики | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** |
| 1. |  | Чикенева Организация и проведение преддипломной практики [Электронный ресурс]:. - [н/д]: [Б.и.], 2016. - 34 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/368711 |
| 2. |  | Дарьин Преддипломная практика [Электронный ресурс]:. - Пенза: РИО ПГАУ, 2017. - 24 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/565000 |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** |
| 1. |  | Бадиев, Гунзунова Методические рекомендации по прохождению практик бакалавров и магистрантов [Электронный ресурс]:. - Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2017. - 96 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/609705 |
| 2. |  | Волконская, Мамай, Мамай Методические рекомендации по прохождению практик [Электронный ресурс]:. - Самара: РИЦ СГСХА, 2016. - 24 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/365532 |
| 3. |  | Султанова Т.А. Преддипломная педагогическая практика [Электронный ресурс]:метод. указания. - Оренбург: ОГУ, 2012. - 35 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/179409 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 34 |
| 4. |  | Уханов В.С., Солдаткина О.В. Организация преддипломной практики [Электронный ресурс]:метод. указания. - Оренбург: ОГУ, 2012. - 29 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/187895 |
| 5. |  | Балтин, Болодурина, Пахновская, Оренбургский гос. ун- т Преддипломная практика и итоговая аттестация студентов [Электронный ресурс]:метод. указания. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 58 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/304028 |
|  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru |
|  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:- оформить задание на практику;- пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;- ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;- ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. |
|  |  |  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.03\_УПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 35 |
| материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. |