|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего 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 персоналом  направленность: «Управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. 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 учреждение  высшего 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 персоналом  направленность: «Управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. 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 деятельности  предприятия (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 организационной  структуры, 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 |
| одного  оборота, 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 по  полу, 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 ее  взаимодействия 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 учреждение  высшего 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 персоналом  направленность: «Управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. 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. | | |