

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.05.2025 15:50:49
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb53ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный институт дизайна и сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
Ученым советом ЧОУВО МИДиС
Протокол №9 от 28.04.2025

УТВЕРЖДАЮ
Ректор М.В.Усынин
28 апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: преддипломная практика

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

Год набора – 2022

Челябинск 2025

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 9 от 28.04.2025 г.

Автор-составитель: И.С. Полушина

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

Согласовано:
Начальник отдела практики
и трудоустройства

А.А. Аполовников

Рецензент:

Руководитель отдела обучения и развития
сети магазинов «Золотое яблоко»
ООО «Мир Красоты»



Е.А. Юрин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способы, форма проведения, цели и задачи практики	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре ОПОП	4
4. Объем практики.....	12
5. Содержание практики.....	12
6. Формы отчетности по практике.....	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	38
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	39
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	40
11. Обязанности сторон	40
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике	41
13. Требования к оформлению отчета по практике.....	42
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	46
Приложение А	48
Приложение Б.....	50
Приложение В	52
Приложение Г	53
Приложение Д	54
Приложение Е.....	55
Приложение Ж	56
Приложение И	57
Приложение К	58
Приложение Л	59
Приложение М	60

1. ВИД, СПОСОБЫ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Реализация программы практики осуществляется в форме практической подготовки путем чередования практики с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Цель производственной практики (преддипломной практики) - подготовиться к профессиональной деятельности по управлению персоналом в организации, формирование и развитие профессиональных умений в сфере управления персоналом, собрать исходные данные для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- расширить и закрепить теоретические знания по дисциплинам направленности (профиля) Управление персоналом организации, полученные в процессе обучения;
- обеспечить сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.
- приобретение новых специализированных знаний, умений, навыков и компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение мер по совершенствованию системы управления персоналом, механизма правового регулирования деятельности в области управления персоналом;
- исследование процесса планирования деятельности в области управления персоналом;
- анализ информационного обеспечения управления персоналом;
- подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (в соответствии с планом подготовки).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Обучающийся должен в результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) обладать следующими компетенциями:

универсальными:

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач
		УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия

		решений в профессиональной деятельности
		УК-1.3. Владеет методами научного сбора, обработки и обобщения информации, практической работы с информационными источниками; методами системного подхода для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	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. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения
		УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.
		УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, навыками работы с нормативно-правовой документацией
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
		УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
		УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
		УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
		УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом

	языке(ах)	общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации
		УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте
		УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
		УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
		УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни
		УК-7.2. Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы

		физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни УК-7.3. Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	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. Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей; способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.2. Умеет создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению УК-8.3. Владеет навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья УК-9.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах
Экономическая, культурная, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в	УК-10.1. Знает базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики

	различных областях жизнедеятельности	УК-10.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели
		УК-10.3. Владеет финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним
		УК-11.2. Умеет организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе
		УК-11.3. Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности

общепрофессиональными:

Общепрофессиональные компетенции		
Код общепрофессиональной компетенции	Наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.
		ОПК-1.2 Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.
		ОПК-1.3 Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор,	ОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и

	обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	систематизации документов и информации.
		ОПК-2.1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
		ОПК-2.3. Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных информационных технологий
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. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.
		ОПК-3.2. Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом.
		ОПК-3.3. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Понимает и применяет основные концепции, формы и методы оперативного управления персоналом
		ОПК-4.2 Применяет современные технологии оперативного управления персоналом с использованием современных информационных технологий.
		ОПК-4.3 Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении	ОПК-5.1. Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении задач управления персоналом
		ОПК-5.2. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации

	профессиональных задач	ОПК-5.3. Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Понимает основные принципы работы современных информационных технологий
		ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.3 Владеет дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

профессиональными:

Код общепрофессиональной компетенции	Наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1	Способен анализировать информацию для формирования возможных решений в области бизнес-анализа для решения задач профессиональной деятельности	ПК -1.1 Демонстрирует знание методов сбора и анализа информации; основ менеджмента и бизнес-планирования; основных методов бизнес-анализа
		ПК-1.2 Понимает основы принятия решений; основы проектного менеджмента, основы предпринимательской деятельности
		ПК-1.3 Способен работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, интервью, умеет проводить бизнес-анализ
ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-2.1 Осуществляет оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации
		ПК-2.2 Осуществляет работу со социализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала
		ПК-2.3. Оформляет деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами
ПК-3	Способен осуществлять анализ	ПК-3.1 Осуществляет деятельность по организации процессов в Интернет-

	рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет	маркетинге по продвижению услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
		ПК-3.2 Формирует концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использованием инструментов Интернет-маркетинга
		ПК-3.3 Применяет алгоритм построения концепции продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-4.1 Осуществляет поиск кандидатов, соответствующих требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации
		ПК-4.2 Проводит собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности
		ПК-4.3 Применяет при отборе персонала тарифно-квалификационные требования, квалификационные характеристики, профессиональные стандарты
ПК-5	Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1 Разрабатывает планы и организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
		ПК-5.2 Разрабатывает мероприятия с использованием методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала
		ПК-5.3 Применяет методы социальной психологии, социологии и психологии труда в развитии и построении профессиональной карьеры персонала
ПК-6	Способен разрабатывать систему организации труда персонала и порядок нормирования труда персонала и кадровой службы с учетом рациональной организации труда	ПК-6.1 Разрабатывает систему организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
		ПК-6.2 Организует деятельность кадровой службы организации с учетом экономики труда
		ПК-6.3 Внедряет методы рациональной организации труда и бережливого производства

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (преддипломная практика) относится к Блоку 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата.

Производственная практика (преддипломная практика) обучающихся проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет: 6 зачетных единиц, 4 недели 216 академических часов.

Форма обучения	Семестр	Всего часов	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа (часов)	Конт- роль	Форма итогового контроля
			Неделя	ЗЕТ	всего (часов)	лекции	практ. занятия			
очная	8 сем.	216	4	6	4	-	4	212		Зачет с оценкой
очно- заочная	10 сем.	216	4	6	4	-	4	208	4	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики	Время выполнения
		недели
Подготовительный этап		
1.	Знакомство с базой практики, наблюдение за организацией процесса	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Краткая историческая справка об организации: 2. Организационно-правовая форма и форма собственности: 3. Характеристика основных направлений деятельности 4. Изучение и анализ документационного обеспечения по кадровому управлению. 5. Анализ численности персонала, его структуры, динамики. 6. Анализ процесса определения потребности (маркетинг персонала) в системе управления персоналом организации. Набор и отбор. 7. Анализ процессов планирования деловой карьеры и формирования кадрового резерва. 8. Анализ процессов организации оплаты труда и поощрения 9. Анализ регулирования трудовых отношений 10. Характеристика предмета исследования ВКР в данной организации.	3 недели
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, составление характеристики, подведение итогов. Защита отчета по практике	0,5 недели
	Всего	4

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по производственной практике (преддипломной практике) для обучающихся являются:

1. Индивидуальное задание по практике (Приложение А)
2. Рабочий график (план) практики (Приложение Б)
3. Дневник по практике (Приложение В)
4. Отчет по практике (Приложения Г, Д, Е, Ж, И, К)
5. Отзыв руководителя практики от организации (Л)
6. Аттестационный лист оценки сформированности компетенций (М)

Индивидуальное задание выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания, позволяет оценить уровень освоения обучающимся компетенций.

Рабочий график (план) производственной практики (преддипломной практике) составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

Дневник по производственной практике (преддипломной практике). В дневнике руководитель практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит свою подпись, подтверждающую их выполнение. Итоговый документ подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отчет по производственной практике (преддипломной практике) обучающийся составляет и сдает на проверку руководителю от предприятия и Института. Отчет должен быть выполнен в соответствии с требованиями к оформлению. Отчет по практике принимается при наличии приложения – заполненного комплекта форм отчетности предприятия и отчетных документов. Оформление отчёта в соответствии с Приложениями.

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций обучающегося подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

Отзыв на обучающегося составляется и подписывается руководителем практики от организации.

Отчетная документация представляется руководителю производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к зачету с оценкой.

Сдача отчета по производственной практике (преддипломной практике) и его защита на кафедре экономики и управления проводится в сроки согласно календарному учебному графику.

По окончании проверки отчетов по производственной практике (преддипломной практике) организуется защита отчетов на кафедре. Защиту принимает руководитель практики, который выставляет дифференцированную оценку результатов работы студента.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций, сформированных в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенций выпускника
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 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 проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, 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
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1. Способен анализировать информацию для формирования возможных решений в области бизнес-анализа для решения задач профессиональной деятельности
ПК-2. Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом
ПК-3. Способен осуществлять анализ рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет
ПК-4. Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания (содержание компетенции) / Шкалы оценивания	Инди- каторы	Критерии оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций)			
			«5» (Отлично) (сформированн ые систематическ ие знания, умения, навыки)	«4» (Хорошо) (сформирова нные, но содержащие отдельные пробелы знания, умения, навыки)	«3» (Удовлетвор ительно) (сформирова нные, но не структуриров анные, знания, умения, навыки), содержащие отдельные пробелы	«2» (Неудовлетв орительно) (фрагментарн ые знания, умения, навыки)
Универсальные компетенции						
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК.1.1.	Отлично знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Хорошо знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленны х задач;	Удовлетвори тельно знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленных задач;	Не знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного подхода для решения поставленны х задач;
		УК.1.2.	Отлично умеет: — анализ ирывать и систематизиро вать разнородные данные; — осущес твлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; — оценив ать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональ ной деятельности;	Хорошо умеет: — анали зировать и систематизир овать разнородные данные; — осущ ествлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; — оцен ивать эффективнос ть процедур анализа проблем и принятия решений в профессиона льной деятельности;	Удовлетвор ительно умеет: — анали зировать разнородные данные; — осущ ествлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; — оцен ивать эффективнос ть процедур анализа проблем и принятия решений в профессиона льной деятельности;	Не умеет: — анали зировать разнородные данные; — осущ ествлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; — оцен ивать эффективнос ть процедур анализа проблем и принятия решений в профессиона льной деятельности;

		УК.1.3.	Отлично владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	Хорошо владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	Удовлетворительно владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач.	Не владеет: - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода 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.	Отлично знает: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; - методологические основы принятия управленческого решения;	Хорошо знает: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы; - методологические основы принятия управленческого решения;	Удовлетворительно знает: - правовые нормы для осуществления профессиональной деятельности; - методологические основы принятия управленческого решения;	Не знает: - правовые нормы для осуществления профессиональной деятельности; - методологические основы принятия управленческого решения;
		УК.2.2.	Отлично умеет: - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм;	Хорошо умеет: - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм;	Удовлетворительно умеет: - подбирать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм;	Не умеет: - подбирать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; - разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, исходя из действующих правовых норм;

		УК.2.3.	Отлично владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	норм; Хорошо владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	Удовлетворительно владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.	Не владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК.3.1.	Отлично знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	Хорошо знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	Удовлетворительно знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;	Не знает: - типологию и факторы формирования команд; - способы социального взаимодействия;
		УК.3.2.	Отлично умеет: - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия	Хорошо умеет: - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия	Удовлетворительно умеет: - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия	Не умеет: - действовать в духе сотрудничества; - принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; - проявлять уважение к мнению и культуре других; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри

			я внутри команды;	ия внутри команды;	взаимодейств ия внутри команды;	команды;
		УК.3.3.	Отлично владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	Хорошо владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	Удовлетворительно владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;	Не владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК.-4.1.	Отлично знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	Хорошо знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	Удовлетворительно знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;	Не знает: - принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - требования к деловой устной и письменной коммуникации;
		УК.-4.2.	Отлично умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;	Хорошо умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;	Удовлетворительно умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;	Не умеет: - применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию ;
		УК.-4.3.	Отлично владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением	Хорошо владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением	Удовлетворительно владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением	Не владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных

			адекватных языковых форм и средств.	адекватных языковых форм и средств.	применением адекватных языковых форм и средств.	языковых форм и средств.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК.-5.1.	Отлично знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	Хорошо знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	Удовлетворительно знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;	Не знает: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации;
		УК.-5.2.	Отлично умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	Хорошо умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	Удовлетворительно умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;	Не умеет: - вести коммуникацию в мире культурного многообразия; - демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм; - воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте;
		УК.-5.3.	Отлично владеет: - практическими навыками анализа философских и	Хорошо владеет: - практическими навыками анализа философских	Удовлетворительно владеет: - практическими навыками анализа	Не владеет: - практическими навыками анализа философских и

			исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1.	Отлично знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	Хорошо знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	Удовлетворительно знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;	Не знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;
		УК-6.2.	Отлично умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	Хорошо умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	Удовлетворительно умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;	Не умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;
		УК-6.3.	Отлично владеет: - методами управления	Хорошо владеет: - методами управления	Удовлетворительно владеет: - методами	Не владеет: - методами управления собственным

			собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1.	Отлично знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Хорошо знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Удовлетворительно знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;	Не знает: - виды физических упражнений; - научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни;
		УК-7.2.	Отлично умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионального личностного развития,	Хорошо умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для	Удовлетворительно умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания	Не умеет: - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; - использовать средства и методы физического воспитания для профессионального

			физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	лично-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;
		УК-7.3.	Отлично владеет: - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Хорошо владеет: - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Удовлетворительно владеет: - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Не владеет: - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования 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-8.1.	Отлично знает: - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	Хорошо знает: - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	Удовлетворительно знает: - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	Не знает: - классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; - причины, признаки и последствия опасностей; способы действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
		УК-8.2.	Отлично умеет: - создавать и поддерживать в повседневной	Хорошо умеет: - создавать и поддерживать в	Удовлетворительно умеет: - создавать и поддерживать	Не умеет: - создавать и поддерживать в повседневной

			жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	ь в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;
		УК-8.3.	Отлично владеет: навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Хорошо владеет: навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Удовлетворительно владеет: навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Не владеет: навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной	УК-9.1.	Отлично знает: принципы недискриминационного взаимодействия при	Хорошо знает: принципы недискриминационного взаимодействия при	Удовлетворительно знает: принципы недискриминационного взаимодействия при	Не знает: принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации

	ной сферах		коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями и здоровья	коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями и здоровья	ия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями и здоровья	и в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями и здоровья
		УК-9.2.	Отлично умеет: осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья	Хорошо умеет: осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья	Удовлетворительно умеет: осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья	Не умеет: осуществлять профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья
		УК-9.3.	Отлично владеет: навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Хорошо владеет: навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Удовлетворительно владеет: навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Не владеет: навыками взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1.	Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической	Хорошо знает: Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной	Удовлетворительно знает: Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы	Не знает: Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной

			политики и ее влияния на субъекты экономики;	ной социально-экономическо й политики и ее влияния на субъекты экономики;	государствен ной социально-экономическо й политики и ее влияния на субъекты экономики;	социально-экономическо й политики и ее влияния на субъекты экономики;
		УК-10.2.	Отлично умеет: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели	Хорошо умеет: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели	Удовлетворительно умеет: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели	Не умеет: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели
		УК-10.3.	Отлично владеет: финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Хорошо владеет: финансовым и инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономическ ие и финансовые риски	Удовлетворительно владеет: финансовым и инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономическ ие и финансовые риски	финансовым и инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономическ ие и финансовые риски
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1.	Отлично знает: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним	Хорошо знает: действующи е правовые нормы, обеспечиваю щие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционн ого поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики и экстремизма, терроризма, коррупции и формировани	Удовлетворительно знает: действующие правовые нормы, обеспечиваю щие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционн ого поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики и экстремизма, терроризма, коррупции и	Не знает: действующие правовые нормы, обеспечиваю щие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционн ого поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики и экстремизма, терроризма, коррупции и формировани я

				я нетерпимого отношения к ним	формировани я нетерпимого отношения к ним	нетерпимого отношения к ним
		УК-11.2.	Отлично умеет: организовыват ь мероприятия, обеспечивающ ие формирование гражданской позиции и предотвращени е экстремизма, терроризма, коррупции в обществе	Хорошо умеет: организовыв ать мероприятия, обеспечиваю щие формировани е гражданской позиции и предотвраще ние экстремизма, терроризма, коррупции в обществе	Удовлетвор ительно умеет: организовыв ать мероприятия, обеспечиваю щие формировани е гражданской позиции и предотвраще ние экстремизма, терроризма, коррупции в обществе	Не умеет: организовыв ать мероприятия, обеспечиваю щие формировани е гражданской позиции и предотвраще ние экстремизма, терроризма, коррупции в обществе
		УК-11.3.	Отлично владеет: правилами общественного взаимодействи я на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодейств овать им в профессиональ ной деятельности	Хорошо владеет: правилами общественног о взаимодейств ия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодейст вовать им в профессиона льной деятельности	Удовлетвор ительно владеет: правилами общественног о взаимодейств ия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодейст вовать им в профессиона льной деятельности	Не владеет: правилами общественног о взаимодейств ия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодейст вовать им в профессиона льной деятельности
Общепрофессиональные компетенции						
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточно м уровне) экономической, организационн ой, управленческо й, социологическ ой и психологическ ой теории, российского законодательст ва в части работы с	ОПК-1.1	Отлично знает: основы экономической , организационн ой, управленческо й, социологическ ой и психологическ ой теории, российского законодательст ва в части работы с персоналом	Хорошо знает: - основы экономическо й, организацион ной, управленческ ой, социологичес кой и психологичес кой теории, российского законодатель ства в части работы с персоналом	Удовлетвор ительно знает: - основы экономическо й, организацион ной, управленческ ой, социологичес кой и психологичес кой теории, российского законодатель ства в части работы с	Не знает: основы экономическо й, организацион ной, управленческ ой, социологичес кой и психологичес кой теории, российского законодатель ства в части работы с персоналом при решении

	персоналом при решении профессиональных задач		при решении профессиональных задач;	при решении профессиональных задач;	персоналом при решении профессиональных задач;	профессиональных задач;
		ОПК-1.2	Отлично умеет: формулировать профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук;	Хорошо умеет: формулировать профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук;	Удовлетворительно умеет: - формулировать профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук;	Не умеет: - формулировать профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук;
		ОПК-1.3	Отлично владеет: навыками ориентации в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.	Хорошо владеет: - навыками ориентации в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.	Удовлетворительно владеет: - навыками ориентации в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.	Не владеет: навыками ориентации в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационных-аналитических	ОПК-2.1	Отлично знает: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;	Хорошо знает: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;	Удовлетворительно знает: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;	Не знает: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
		ОПК-2.2	Отлично умеет: собирать, анализировать и структурировать информацию об	Хорошо умеет: собирать, анализировать и структурировать информацию об	Удовлетворительно умеет: собирать, анализировать и структурировать информацию об	Не умеет: собирать, анализировать и структурировать информацию об

	систем		особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;	об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;	информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;	особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
		ОПК-2.3	Отлично владеет: - методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных информационных технологий.	Хорошо владеет: - методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных информационных технологий.	Удовлетворительно владеет: - методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных информационных технологий.	Не владеет: - методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных информационных технологий.
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.	ОПК-3.1	Отлично знает: основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий;	Хорошо знает: основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий;	Удовлетворительно знает: основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий;	Не знает: основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий;
		ОПК-3.2	Отлично умеет: - проводить стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области	Хорошо умеет: - проводить стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области	Удовлетворительно умеет: - проводить стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в	Не умеет: - проводить стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления

			управления персоналом;	управления персоналом;	области управления персоналом;	персонала;
		ОПК-3.3	Отлично владеет: - навыками разработки комплекса мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.	Хорошо владеет: - навыками разработки комплекса мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.	Удовлетворительно владеет: - навыками разработки комплекса мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.	Не владеет: - навыками разработки комплекса мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1	Отлично знает: - основные концепции, формы и методы оперативного управления персоналом;	Хорошо знает: - основные концепции, формы и методы оперативного управления персоналом;	Удовлетворительно знает: - основные концепции, формы и методы оперативного управления персоналом;	Не знает: - основные концепции, формы и методы оперативного управления персоналом;
		ОПК-4.2	Отлично умеет: - применять современные технологии оперативного управления персоналом с использованием современных информационных технологий;	Хорошо умеет: - применять современные технологии оперативного управления персоналом с использованием современных информационных технологий;	Удовлетворительно умеет: - применять современные технологии оперативного управления персоналом с использованием современных информационных технологий;	Не умеет: - применять современные технологии оперативного управления персоналом с использованием современных информационных технологий;
		ОПК-4.3	Отлично владеет: - навыками формирования системы документального сопровождения оперативного управления персоналом;	Хорошо владеет: - навыками формирования системы документального сопровождения оперативного управления персоналом;	Удовлетворительно владеет: - навыками формирования системы документального сопровождения оперативного управления персоналом;	Не владеет: - навыками формирования системы документального сопровождения оперативного управления персоналом;

ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1	Отлично знает: - современные информационные технологии и программные средства при решении задач управления персоналом;	Хорошо знает: - современные информационные технологии и программные средства при решении задач управления персоналом;	Удовлетворительно знает: - современные информационные технологии и программные средства при решении задач управления персоналом;	Не знает: - современные информационные технологии и программные средства при решении задач управления персоналом;
		ОПК-5.2	Отлично умеет: - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации;	Хорошо умеет: - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации;	Удовлетворительно умеет: - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации;	Не умеет: - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации;
		ОПК-5.3	Отлично владеет: - средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.	Хорошо владеет: - средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.	Удовлетворительно владеет: - средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.	Не владеет: - средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1	Отлично знает: - основные принципы работы современных информационных технологий	Хорошо знает: - основные принципы работы современных информационных технологий;	Удовлетворительно знает: - основные принципы работы современных информационных технологий;	Не знает: - основные принципы работы современных информационных технологий;
		ОПК-6.2	Отлично умеет: - использовать современные информационные	Хорошо умеет: - использовать современные	Удовлетворительно умеет: - использовать	Не умеет: - использовать современные информационные

			ые технологии для решения задач профессиональной деятельности;	информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	ные технологии для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.3	Отлично владеет: - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	Хорошо владеет: - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	Удовлетворительно владеет: - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	Не владеет: - дополнительным функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции						
ПК-1	Способен анализировать информацию для формирования возможных решений в области бизнес-анализа для решения задач профессиональной деятельности	ПК-1.1	Отлично знает: – методы сбора и анализа информации; – основы менеджмента и бизнес-планирования; основы методов бизнес-анализа;	Хорошо знает: – методы сбора и анализа информации; – основы менеджмента и бизнес-планирования; основы методов бизнес-анализа;	Удовлетворительно знает: – методы сбора и анализа информации; – основы менеджмента и бизнес-планирования; основы методов бизнес-анализа;	Не знает: – методы сбора и анализа информации; – основы менеджмента и бизнес-планирования; основы методов бизнес-анализа;
		ПК-1.3	Отлично умеет: - работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, интервью, умеет проводить бизнес-анализ;	Хорошо умеет: - работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, интервью, умеет проводить бизнес-анализ;	Удовлетворительно умеет: - работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, интервью, умеет проводить бизнес-анализ;	Не умеет: - работать с источниками информации, разрабатывать анкеты, проводить опросы, интервью, умеет проводить бизнес-анализ;
		ПК-1.2	Отлично владеет: – основами	Хорошо владеет: – основами	Удовлетворительно владеет:	Не владеет: – основами принятия

			принятия решений; – основами проектного менеджмента; основами предпринимательской деятельности;	принятия решений; – основами проектного менеджмента ; основами предпринимательской деятельности;	– основами принятия решений; – основами проектного менеджмента ; основами предпринимательской деятельности;	решений; – основами проектного менеджмента ; основами предпринимательской деятельности;
ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-2.1	Отлично знает: правила оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Хорошо знает: - правила оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Удовлетворительно знает: правила оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Не знает: правила оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		ПК-2.2	Отлично умеет: - осуществлять работу со социализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;	Хорошо умеет: осуществлять работу со социализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;	Удовлетворительно умеет: -- осуществлять работу со социализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;	Не умеет: - осуществлять работу со социализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
		ПК-2.3	Отлично владеет: навыками оформления деловой переписки, документооборота, регламентированного	Хорошо владеет: - навыками оформления деловой переписки, документооборота, регламентированного	Удовлетворительно владеет: - навыками оформления деловой переписки, документооборота, регламентированного	Не владеет: - навыками оформления деловой переписки, документооборота, регламентированного законодатель

			законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.	законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.	ванного законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.	ством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.
ПК-3	Способен осуществлять анализ рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет	ПК-3.1	Отлично знает: способы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге по продвижению услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;	Хорошо знает: способы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге по продвижению услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;	Удовлетворительно знает: способы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге по продвижению услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;	Не знает: способы осуществления деятельности по организации процессов в Интернет-маркетинге по продвижению услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
		ПК-3.2	Отлично умеет: - формировать концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использование инструментов Интернет-маркетинга;	Хорошо умеет: - формировать концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использование инструментов Интернет-маркетинга;	Удовлетворительно умеет: формировать концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использование инструментов Интернет-маркетинга;	Не умеет: формировать концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использование инструментов Интернет-маркетинга;
		ПК-3.3	Отлично владеет: навыками составления алгоритма при построении концепции продвижения услуг по поиску, привлечению,	Хорошо владеет: навыками составления алгоритма при построении концепции продвижения услуг по поиску,	Удовлетворительно владеет: навыками составления алгоритма при построении концепции продвижения услуг по	Не владеет: - навыками составления алгоритма при построении концепции продвижения услуг по поиску, привлечению,

			подбору и отбору персонала в сети Интернет.	привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет.	поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет.	подбору и отбору персонала в сети Интернет.
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-4.1	Отлично знает: - способы поиска кандидатов, соответствующих их требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации;	Хорошо знает: - способы поиска кандидатов, соответствующих требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации;	Удовлетворительно знает: - способы поиска кандидатов, соответствующих требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации;	Не знает: - способы поиска кандидатов, соответствующих требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации;
		ПК-4.2	Отлично умеет: - проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности	Хорошо умеет: - проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности	Удовлетворительно умеет: - проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности	Не умеет: - проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности;
		ПК-4.3	Отлично владеет: - навыками отбора персонала в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами.	Хорошо владеет: - навыками отбора персонала в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами.	Удовлетворительно владеет: - навыками отбора персонала в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами.	Не владеет: - навыками отбора персонала в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами.
ПК-5	Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1.	Отлично знает: - способы разработки планы и организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;	Хорошо знает: - способы разработки планы и организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры	Удовлетворительно знает: - способы разработки планы и организации мероприятий по развитию и построению профессиональной	Не знает: - способы разработки планы и организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

				персонала;	карьеры персонала;	
		ПК-5.2.	Отлично умеет: - разрабатывать мероприятия с использованием методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала;	Хорошо умеет: - разрабатывать мероприятия с использованием методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала;	Удовлетворительно умеет: - разрабатывать мероприятия с использованием методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала;	Не умеет: - разрабатывать мероприятия с использованием методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала;
		ПК-5.3.	Отлично владеет: - навыками применения методов социальной психологии, социологии и психологии труда в развитии и построении профессиональной карьеры персонала;	Хорошо владеет: - навыками применения методов социальной психологии, социологии и психологии труда в развитии и построении профессиональной карьеры персонала;	Удовлетворительно владеет: - навыками применения методов социальной психологии, социологии и психологии труда в развитии и построении профессиональной карьеры персонала;	Не владеет: - навыками применения методов социальной психологии, социологии и психологии труда в развитии и построении профессиональной карьеры персонала;
ПК-6	Способен разрабатывать систему организации труда персонала и порядок нормирования труда персонала и кадровой службы с учетом рациональной организации труда	ПК-6.1	Отлично знает: - систему организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;	Хорошо знает: - систему организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;	Удовлетворительно знает: - систему организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;	Не знает: - систему организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;
		ПК-6.2	Отлично умеет: - умеет организовать деятельность	Хорошо умеет: - умеет организовать деятельность	Удовлетворительно умеет: - умеет организовать	Не умеет: - умеет организовать деятельность кадровой

			кадровой службы организации с учетом экономики труда;	кадровой службы организации с учетом экономики труда;	деятельность кадровой службы организации с учетом экономики труда;	службы организации с учетом экономики труда;
		ПК-6.3	Отлично владеет: - методами внедрения рациональной организации труда и бережливого производства.	Хорошо владеет: - методами внедрения рациональной организации труда и бережливого производства.	Удовлетворительно владеет: - методами внедрения рациональной организации труда и бережливого производства.	Не владеет: - методами внедрения рациональной организации труда и бережливого производства.

7.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки компетенций в процессе прохождения практики

1. Перечислите и раскройте цели задачи и виды текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестации персонала
2. Раскройте сущность основных мотивационных технологий.
3. Изучить общую структуру управления и организационно-функциональной структуры организации, определить роль и место службы управления персоналом в структуре организации
4. Дайте характеристику организационно - правовых документов, образующихся в организации
5. Раскройте сущность и содержание системы материального вознаграждения и оплаты труда
6. Разработайте критерии деловой оценки персонала.
7. Разработайте и обоснуйте предложения по организации вознаграждения персонала, развитию системы мотивации и стимулирования труда
8. Ознакомьтесь с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и др.);
9. Изучите штатное расписание организации, структуры и штатной численности, изучение кадровой статистики и динамики кадрового состава
10. Проанализируйте современные методики в области построения системы оплаты труда и компенсационного пакета
11. Сформулируйте рабочие прогнозируемые результаты решения проблемы. Проанализируйте перспективы их использования.
12. Ознакомьтесь с программами социальной мотивации в организации.
13. Составьте схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации
14. Проанализируйте корпоративные стандарты в области управления персоналом, изложить основные принципы кадровой политики, этапы разработки кадровой политики в организации.
15. Проанализируйте систему оплаты труда и компенсационного пакета в организации.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Руководители практики от института по окончании ее обеспечивают в согласованные с кафедрой экономики и управления сроки организации защиты практики в форме зачета с оценкой. По итогам производственной практики (преддипломной практики) выставляется зачет с оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите производственной практики (преддипломной практики) учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, дневника по практике, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по производственной практике (преддипломной практике) является зачет с оценкой.

При оценке результатов работы студента по практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, отзыв данный руководителем практики от предприятия.

Работа студента оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется с учетом трех составляющих:

1. прохождение практики в учреждении (организации);
2. содержание и оформление отчетной документации;
3. защита отчета по практике.

Критерии оценивания знаний в ходе защиты отчетов по практике:

Оценка "отлично"

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по практике соответствует целям и задачам практики.
6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, умений, навыков, полученных при прохождении практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "хорошо"

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по практике.
9. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует целям и задачам практики.
5. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.

6. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, умений, навыков, полученных при прохождении практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.

7. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "удовлетворительно"

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.

2. Оформление и содержание отчета по практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, но прослеживается небрежность.

3. Отражены цели и задачи программы по практике не полностью.

4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.

5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично целям и задачам практики.

6. Представлен положительный отзыв руководителя практики от организации.

7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания, умения, по вопросам, полученных при прохождении практики.

8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "неудовлетворительно"

1. Индивидуальное задание выполнено частично.

2. Оформление и содержание отчета по практике не соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.

3. Не отражены цели и задачи программы практики.

4. Нарушены сроки сдачи отчета по практике.

5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует целям и задачам практики.

6. Представлен отзыв руководителя практики от организации с замечаниями.

7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении практики.

8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература:

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Грибов В.Д. Управленческая деятельность: учебник и практикум для вузов / В.Д. Грибов, Г.В. Кисляков. — Москва: Юрайт, 2025. — 315 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560389> (дата обращения: 23.04.2025).

2. Исаева О.М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2025. — 172 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561222> (дата обращения: 23.03.2025).

3. Кубишин Е.С. Экономика рынка труда: учебник для вузов / Е.С. Кубишин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 154 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567400> (дата обращения: 23.04.2025).

4. Кузнецова Е.А. Управление условиями и охраной труда: учебник и практикум для вузов / Е.А. Кузнецова, В.Д. Роик. — Москва: Юрайт, 2025. — 300 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556402> (дата обращения: 23.04.2025).

5. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 445 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559820> (дата обращения: 23.04.2025).

6. Пряжников Н.С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Н.С. Пряжников. — Москва: Юрайт, 2025. — 365 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560770> (дата обращения: 23.04.2025).

7. Экономика предприятия: учебник и практикум для вузов / под ред. А.В. Колышкина, С.А. Смирнова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2025. — 508 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560492> (дата обращения: 23.04.2025).

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>.

2. Бизнес-словарь. Справочно-информационный ресурс для предпринимателей: <http://www.businessvoc.ru/>.

3. Министерство экономического развития Российской Федерации: <https://economy.gov.ru/>.

4. Образовательный проект. Платформа для публикации массовых открытых онлайн-курсов «Лекториум»: <https://www.lektorium.tv/>.

5. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области: <https://74.rosstat.gov.ru/>.

6. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации: <https://rosstat.gov.ru/>.

7. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>.

8. Энциклопедия маркетинга: <http://www.marketing.spb.ru/>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики, следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, ЭБС, *программными продуктами*: Microsoft Office; Windows Internet Explorer, Справочно-правовая система «Гарант аэро», «Консультант», «Система Главбух», 1-С Предприятие.

Сведения об электронно-библиотечной системе приведены в таблице

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика) проводится на базе предприятий и кредитных учреждений различных организационно-правовых форм и (или) в структурных подразделениях образовательной организации.

Требования к оборудованию рабочего места студента-практиканта, необходимого для прохождения производственной практики (преддипломной практики) в помещениях, рабочих кабинетах организаций (предприятий):

- материальное оснащение (рабочий стол, стул, канцелярские принадлежности);
- техническое оснащение (компьютер, принтер, сканер, копир).

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся для проведения защиты отчета по производственной практике (преддипломной практике) в образовательной организации включают наличие видеопроектора, экрана персонального компьютера (ноутбука).

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства производственной практики (преддипломной практики) обучающихся назначаются руководители практики от института и от предприятий (учреждений, организаций). Руководители практики от института назначаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающих кафедр. Руководитель (руководители) практики от предприятий (организаций) назначаются из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

В организации практики участвуют:

Начальник отдела практики и трудоустройства:

- обеспечивает подбор баз практики в соответствии с требованиями ОПОП ВО и программой практики;
- заключает договоры на проведение практики;
- оформляет приказ о направлении на практику обучающихся;
- обеспечивает подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
- участвует в проведении защиты по итогам прохождения обучающимися практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики.

Заведующий кафедрой:

- контролирует соответствие программы практики стандартам (ФГОС ВО);
- контролирует процесс организации и проведения практики;
- анализирует итоги проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил охраны труда;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- организуют и проводят защиту итогов практики;
- оценивают результаты прохождения практики обучающимися;
- составляют отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в делах отдела практики и трудоустройства).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- согласовывает с руководителем практики от института совместный и рабочий график (план) практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Выполнение обучающимися задания по программе производственной практики (преддипломной практики) предусматривает:

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение материала рассматриваемых в задании вопросов;
- подготовку заданий по практике;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля.

Программой производственной практики (преддипломной практики) предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Планирование времени на самостоятельную работу по подготовке к выполнению заданий практики, студентам лучше всего осуществлять планомерно, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Следует использовать материал, законспектированный на лекциях, который необходимо дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При написании отчета по производственной практике (преддипломной практике) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов.

Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по производственной практике (преддипломной практике) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (текст отчета исходя из специфики направления);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение является отдельным самостоятельным блоком отчета по практике, которое должно содержать цель и задачи практики (приведены в разделе 1 настоящих методических указаний).

Во введении необходимо отразить: обоснование выбора темы, ее актуальность, основную цель и задачи работы, объект и предмет исследования, методы исследования, практическую значимость работы.

Содержание *основной части* отчета по производственной практике (преддипломной практики) включает в себя следующие элементы:

Введение, которое должно содержать цель и задачи практики (приведены в разделе 1 настоящей рабочей программы)

Глава 1. Общая характеристика предприятия

1.1 Характеристика предприятия

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в том числе устав и учредительный договор. В отчете по практике следует привести наиболее важные положения этих документов, отражающие особенности базовой организации.

- Организационно-правовая форма деятельности.

- Производственная и управленческая структура организации:

схема приводится с описанием основных подразделений и выполняемых функций сотрудников (особое внимание уделить финансовым службам организации).

- Виды деятельности, численность работников, объем производства и реализации, стоимость имущества, рентабельность проданной продукции и т.п.

Общие сведения об организации не должны включать излишне подробную информацию, такую как адрес организации, фамилию руководителя. В этом разделе, как и в других, должны быть приведены только особенности базовой организации. Поэтому не следует писать, например, что организация осуществляет виды деятельности, не запрещенные законодательством и т.п.

1.2 Организационно-управленческая структура

Глава 2. Характеристика предмета исследования ВКР в данной организации

2.1. Анализ ... (в соответствии с предметом исследования в ВКР)

- Подобрать отчетность по движению персонала, а также иное информационное обеспечение для проведения исследования в зависимости от темы ВКР.

- Рассмотреть состояние предмета исследования ВКР в данной организации.

2.2. Разработка рекомендаций по выявленным проблемам предприятия (в соответствии с предметом исследования в ВКР)

- Сформулировать основные направления совершенствования деятельности организации в соответствии с темой ВКР.

Данный раздел отчета необходимо озаглавить и выполнить в соответствии с тематикой ВКР конкретного обучающегося. В раздел следует включить описание и анализ предмета исследования с приложением подтверждающих документов организации, а также возможные способы и методы совершенствования ее деятельности по рассматриваемой проблематике.

Заключение содержит основные выводы по результатам практики, указываются какие навыки были приобретены во время практики, как решены цель и задачи практики.

Список использованных источников

Приложения

Отчет по производственной практике (преддипломной практике представляется на электронном носителе.

Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта – Times New Roman.

При выделении заголовков структурных частей отчёта по практике используется полужирный шрифт (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.).

Текст обязательно выравнивается по ширине.

Размер абзацного отступа – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5.

Поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список использованных источников и приложения. Нумерация начинается со страницы 3 (введение), первой страницей является титульный лист, второй – содержание и так далее, последней – первая страница приложения. Номер страницы проставляют арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 в центре нижней части листа без точки. На титульном листе и странице «Содержание» номер страницы не ставится.

В тексте используется «длинное тире». Используются «кавычки-елочки».

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания.

Каждый структурный элемент (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА (НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) следует начинать с новой страницы. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный.

Названия параграфов располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, полужирный. Точки после номера параграфа не ставятся. Между названиями структурных элементов отчета (содержания, введения, названия главы или параграфа) и текстом пропускается одна строка.

Названия пунктов и подпунктов: располагают по ширине строки, без точки в конце и печатают строчными буквами без подчеркивания. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль. Точки после номера пункта и подпункта не ставятся.

Текст работы разбивается на главы, параграфы и пункты, которые должны иметь порядковые номера.

Заголовки глав, соответствующие теме и плану работы, указанному в содержании, печатаются жирным шрифтом (размер шрифта 14); выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал полуторный.

Заголовки пунктов и подпунктов печатаются обычным шрифтом (размер шрифта 14), выравниваются по центру текста без абзацного отступа, без подчеркивания, без точки в конце, межстрочный интервал полуторный.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не разрешается помещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Все главы, параграфы, пункты нумеруются арабскими цифрами в начале заголовка.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2., 3. и т.д.

Параграфы – часть раздела, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы двумя цифрами, разделенными точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер параграфа (рис.2).

Перечисления – структурный элемент текста работы, содержащий перечисления требований, указаний, положений. Перечисления выделяются цифрами (1, 2, 3 ...), буквами (а, б, в...), маркером «-», абзацными отступлениями (1,25 см).

Оформление содержания

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишется заглавными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – полужирный (Приложение Д).

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-2019, наименования, включенные в Содержание, записывают в соответствии с обозначением в тексте: при указании структурного элемента используются заглавные буквы с применением полужирного начертания к тексту, при указании параграфов, пунктов, подпунктов — строчные без использования полужирного начертания к тексту, начиная с прописной буквы. Выравнивание по ширине строки, без точки в конце. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы. Содержание должно помещаться на одной странице.

Названия структурных элементов и параграфов в Содержании должны совпадать с названиями структурных элементов и параграфов.

Нумерация и знаки препинания в нумерации в названиях структурных элементов, глав и параграфов в Содержании сохраняются.

Шрифт – Times New Roman, 14 кегль.

Страница «Содержание» не нумеруется.

Оформление рисунков (Приложение Ж)

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная. Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование – как и у обычного текста. Форматирование: 14 кегль, шрифт – Times new Roman. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1» (рис.1).

При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рис. 2» или (рис. 2).

После слово «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 – Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

При упоминании в тексте отчета слова «рисунок» используется его сокращенная форма «рис.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке)

Оформление таблиц (Приложение И)

Таблицы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Название пишется над таблицей по центру. Форматирование названия – как у обычного текста: 14 кегль, шрифт – Times New Roman. Слово «Таблица» пишется полностью. Если таблица одна, то она обозначается «Таблица 1».

При ссылках на таблицу следует писать: «... в соответствии с табл. 2» или «...(табл. 2)».

При упоминании в тексте отчета слова «таблица» используется его сокращенная форма «табл.» (ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке).

Шрифт в таблицах используется меньший, чем в основной части работы (9-12 кегль), но всех таблицах ВКР размер шрифта должен быть одинаковым по размеру.

При переносе нескольких строк таблицы на следующую страницу «Продолжение таблицы» не пишется. Эта функция выполняется автоматически с использованием функционала Word «Повторить строки заголовков».

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. При необходимости нумерации показателей, порядковые номера следует указывать в заголовках строк таблицы, непосредственно перед их наименованием.

Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы следует выделять курсивом, текст 14 размер, текст формулы выделяется курсивом.

Если в работе приведено более одной формулы, то формулы подвергаются сквозной (единой) нумерации. Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например:

$$C = \frac{A}{B}, \quad (1)$$

где С – показатель такой-то, ед. изм.;

А –

В –

Пояснение обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, 14 кегль, выделение курсивом не используется. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Пояснения обозначений располагают в столбец, выравнивая относительно знака «тире».

Перенос очень длинной по записи формулы с одной строки на другую осуществляется после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения (×), деления (:). При этом номер формулы ставится на уровне последней строки.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (1) используются...».

Сокращения и единицы измерения

Все слова в выпускной квалификационной работе необходимо писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и т.п., универсам, ГУМ. Если в работе применяются узкоспециальные сокращения, символы, термины, перечень следует составлять в тех случаях, когда их общее количество – более 20 и каждое повторяется в тексте не менее 3-5 раз. Сокращения, символы и термины можно вынести как отдельное

приложение, где в перечне расположить их столбцом, в котором слева приводятся сокращения (символы, специальные термины), а справа – детальную расшифровку.

В качестве единиц измерения должны применяться единицы международной системы СИ. Следующие за числовым значением единицы печатаются без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал. Например: торговая площадь – 1000 м².

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета. Примеры оформления списка приведены в Приложении К.

При сокращении слов и словосочетаний в Списке использованных источников следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Оформление библиографических ссылок

При оформлении отчета используются затекстовые библиографические ссылки.

При формулировке общей позиции автора, о которой упоминается в тексте отчета, при ссылке на документ, электронный ресурс используются квадратные скобки с указанием соответствующего порядкового номера данного источника в Списке использованных источников, например: «... [13].».

При формулировке общей позиции нескольких авторов, ссылке на несколько документов или несколько электронных ресурсов используются квадратные скобки с указанием соответствующих порядковых номеров данных источников в Списке использованных источников. Порядковые номера в квадратных скобках перечисляются в таком случае через точку с запятой, например [13; 42].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например: [13, с.46]. Библиографические ссылки являются частью предложения, поэтому если предложение заканчивается ссылкой, то точка ставится после этой ссылки.

Оформление приложений

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Сами приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру) с прописной буквы отдельной строкой (Приложения А-М). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

14. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация и проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающимся из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

В целях доступности получения информации о прохождении практики студентами-инвалидами, лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

- адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;
- размещение информации о практике в доступных для слабовидящих местах в адаптированной форме;
- выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

**Индивидуальное задание
производственной практике (преддипломной практике)**

Обучающегося: ФИО, курс, группа

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: подготовиться к профессиональной деятельности по управлению персоналом в организации, формирование и развитие профессиональных умений в сфере управления персоналом, собрать исходные данные для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- расширить и закрепить теоретические знания по дисциплинам направленности (профиля) Управление персоналом организации, полученные в процессе обучения;
- обеспечить сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.
- приобретение новых специализированных знаний, умений, навыков и компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение мер по совершенствованию системы управления персоналом, механизма правового регулирования деятельности в области управления персоналом;
- исследование процесса планирования деятельности в области управления персоналом;
- анализ информационного обеспечения управления персоналом;
- подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (в соответствии с планом подготовки).

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа обновленной нормативной правовой базы деятельности организаций / предприятий, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности в области управления персоналом организаций / предприятий, и соотнесение их с мероприятиями, исходя из стратегии управления персоналом;
- выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность в области управления персоналом организаций / предприятий;
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
- подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных;
- подготовка выводов о совершенствовании управления персоналом организации/предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов управления персоналом;
- умение применять современные технологии управления персоналом;
- обоснование направления самосовершенствования управления персоналом организацией/предприятием;
- оценка проектов по совершенствованию управления персоналом при различных условиях их реализации;
- подготовка персонала организации/предприятия к внешнеэкономической деятельности на мировых рынках.
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Руководитель
практики от института

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Рабочий график (план)
производственной практике (преддипломной практике)

Обучающегося: ФИО, курс, группа

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
Подготовительный этап		
1.	Вводная лекция по ознакомлению обучающихся с целью, задачами, программой практики, требованиями к отчетной документации по практике в объеме 4 часов. Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по охране труда (ОТ) Наблюдение за организацией процесса на предприятии.	0,5 недели
Основной этап		
2.	Выполнение заданий программы практики, самостоятельная деятельность практиканта по вопросам: 1. Краткая историческая справка об организации: 2. Организационно-правовая форма и форма собственности: 3. Характеристика основных направлений деятельности 4. Изучение и анализ документационного обеспечения по кадровому управлению. 5. Анализ численности персонала, его структуры, динамики. 6. Анализ процесса определения потребности (маркетинг персонала) в системе управления персоналом организации. Набор и отбор. 7. Анализ процессов планирования деловой карьеры и формирования кадрового резерва. 8. Анализ процессов организации оплаты труда и поощрения. 9. Анализ регулирования трудовых отношений. 10. Характеристика предмета исследования ВКР в данной организации.	3 недели
Заключительный этап		
3.	Систематизация собранного материала во время прохождения. Оформление отчета по практике Защита отчета по практике	0,5 недели

Разработан:

Руководитель

практики от организации _____ / _____

Согласовано:

Руководитель практики

от профильной организации _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК
производственной практике (преддипломной практике)
обучающегося _____ курс, группа _____
 (ФИО обучающегося)

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя от предприятия)

Руководитель
практики от организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной практике)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

Выполнил: Ф.И.О.
Группа

Проверил: Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ КРЕДИТОВАНИЯ В БАНКЕ	6
1.1 Сущность банковского кредитования и его виды.....	6
1.2 Организация предоставления банковских ссуд	13
1.3 Обзор отечественного рынка кредитования.....	23
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ССУДНЫХ ОПЕРАЦИЙ В ПАО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК».....	25
2.1 Общая характеристика ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	25
2.2 Анализ ссудных операций ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	33
2.3 Особенности организации кредитования в ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	35
2.4 Рекомендации по совершенствованию ссудных операций в ПАО «Челябинский коммерческий банк».....	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	40
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	42
ПРИЛОЖЕНИЕ А Бухгалтерский баланс ПАО «Челябинский коммерческий банк»	46

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
ПРОВЕДЕНИЯ ССУДНЫХ ОПЕРАЦИЙ В БАНКЕ****1.1 Сущность и виды ссудных операций кредитных организаций**

Ссудные операции кредитной организации представляют собой предоставление средств банка физическим и юридическим лицам на возвратной и платной основе на определенный срок использования этого предвидения. [32, 31].

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

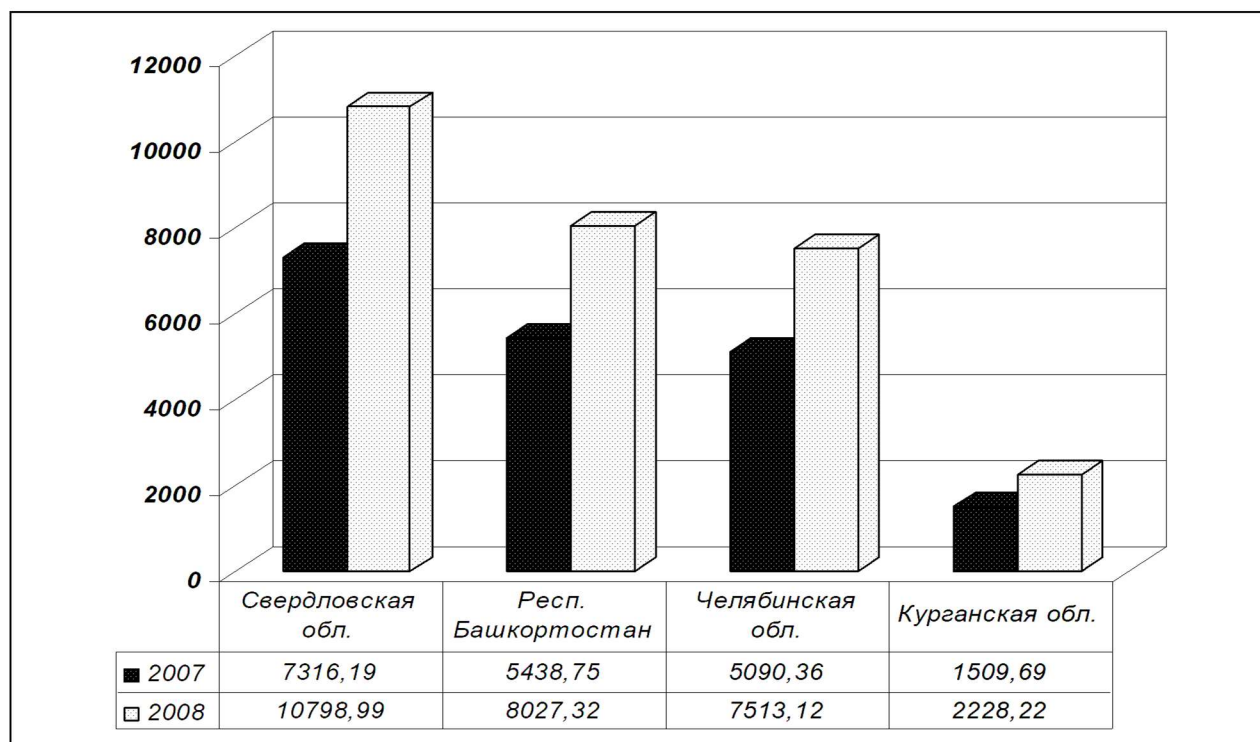


Рисунок 1 – Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Таблица 4 – Основные финансовые показатели банков за 2024 г.

Финансовые показатели	Банк			
	Сбербанк	МДМ банк	ВУЗ банк	УБРИР
Процентные доходы				
Операционные доходы				
.....				
Чистая прибыль				

ПРИЛОЖЕНИЕ К

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013. – 63 с.
2. О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. – 2008. – № 20 (окт.). – С. 13-14.
3. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: <http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/>
4. Акимов А.П., Медведев В.И., Чегулов В.В. Работа колес: монография. – Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2011. – 168 с.
5. Краснов И.С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013. – №2. – Режим доступа: <http://bmsi.ru/doc/1225d359-5faf-4ea4-8b5e-34eda2c77caf>
6. Леденева Г.Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. – №3. – С.31-33.
7. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013. – 411 с.
8. Ugolovnyy kodeks Rossiyskoy Federatsii. Ofitsial'nyy tekst: Kod tekst vosproizvoditsya po sostoyaniyu na 23 sentyabrya 2013 [The Criminal Code of the Russian Federation. Official text: Code text is reproduced as at 23 September 2013]. Moscow, Omega–L, 2013. 193 p. (In Russian)
9. Gokhberg L. (ed.) (2002) DialogpoS&Tmezhduevropeyskim SoyuzomiRossiyskoyFederatsii [*Dialogue on S&T between the European Union and the Russian Federation*]. Moscow-Vienna, CSRS-BIT. 617p.

Сокращения в Списке использованных источников приводятся в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

РЕКВИЗИТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОТЗЫВ

Отзыв на работу студента во время руководства производственной практикой (преддипломной практикой) должен содержать следующие сведения: Ф.И.О. студента; наименование организации (предприятия), с какого и по какое время и под чьим руководством он (она) проходил(а) практику; отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.); качество выполняемой работы, степень проявленной самостоятельности студентом в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками по направлению обучения, уровень освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Помощь, оказанная студентом организации в выполнении отдельных заданий.

Руководитель практики
от организации
(указывается должность)

Подпись

И.О. Фамилия

Печать организации

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Аттестационный лист оценки сформированности компетенций студента _____
(Ф.И.О. студента-практиканта)

Уважаемый руководитель практики от предприятия!

В колонке перечень компетенций обозначены компетенции, которые студенту-практиканту необходимо сформировать и продемонстрировать в процессе и в итоге прохождения практики! Просим Вас выявить, на сколько баллов, по Вашему мнению, продемонстрированы компетенции студентом, и поставить любой знак, например, «+» в соответствующей колонке! Благодарим Вас за сотрудничество!

№ п/п	Перечень компетенций	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла	Примечания
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач					
2.	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					
3.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
4.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
5.	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
6.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
7.	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности					
8.	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					
9.	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах					
10.	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности					

11.	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности					
12.	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач					
13.	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом					
14.	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия					
15.	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет					
16.	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач					
17.	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности					
18.	ПК-1. Способен анализировать информацию для формирования возможных решений в области бизнес-анализа для решения задач профессиональной деятельности					
19.	ПК-2. Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом					
20.	ПК-3. Способен осуществлять анализ рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет					
21.	ПК-4. Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала					
22.	ПК-5. Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала					
23.	ПК-6. Способен разрабатывать систему организации труда персонала и порядок нормирования труда персонала и кадровой службы с учетом рациональной организации труда					

Руководитель практики от организации
(указывается должность)

Подпись

И.О. Фамилия

Печать организации