

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.04.2025 09:30:14
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: технологическая (проектно-технологическая) практика

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

Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очно-заочная

Год набора – 2025

Челябинск 2025

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

Автор-составитель: И.С. Полушина

Разработчик:
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.....	11
5. Содержание практики.....	11
6. Формы отчетности по практике.....	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	37
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	38
10. Материально-техническая база, необходимая для	38
проведения практики	38
11. Обязанности сторон	39
12. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике	40
13. Требования к оформлению отчета по практике	40
14. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .	45
Приложение А	47
Приложение Б.....	49
Приложение В	51
Приложение Г	52
Приложение Д	53
Приложение Е.....	54
Приложение Ж	55
Приложение И	56
Приложение К	57
Приложение Л	58
Приложение М	59

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

Вид практики: производственная практика

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) 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 (технологической (проектно-технологической) практики) - закрепление и развитие профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы в кадровых службах организаций.

Задачи:

- закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом;
- изучить организацию, содержание и назначение управленческой и стратегической работы на предприятии;
- закрепить и усовершенствовать навыки работы с внутренними организационными процессами предприятия;
- закрепить и усовершенствовать способы проведения управленческого анализа, включая оценку сильных, слабых сторон и результатов деятельности предприятия;
- обеспечить сбор материалов для защиты отчета.

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

Обучающийся должен в результате прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) 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) языке(ах)	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 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 различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики
		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, обработку и анализ данных для решения задач в сфере	ОПК-2.1 Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

	управления персоналом	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 профессиональных задач	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 ОПК-5.3. Владеет средствами программного обеспечения деятельности служб управления персоналом и конкретными программными продуктами.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы	ОПК-6.1 Понимает основные принципы работы современных информационных

	современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	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 рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети	ПК-3.1 Осуществляет деятельность по организации процессов в Интернет-маркетинге по продвижению услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
		ПК-3.2 Формирует концепцию

	Интернет	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

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) относится к Блоку 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) 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: технологической (проектно-технологической) практики составляет: 12 зачетных единиц, 8 недель 432 академических часа.

Форма обучения	Семестр	Всего часов	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Самост оятель ная работа (часов)	контроль	Форма итогового контроля
			Неделя	ЗЕТ	всего (часов)	лекции и	семина ры, практ. занятия			
очно- заочная	8 сем.	432	8	12	4	-	4	424	4	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание практики	Сроки прохождения этапа практики
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 управления (ДОУ) по кадровому управлению 5. Анализ численности персонала, его структуры, динамики. 6. Анализ процесса определения потребности (маркетинг персонала) в СУП 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.	7 недель
Заключительный этап		
3.	Оформление отчета, подведение итогов Защита отчета по практике	0,5 недели
	Всего	8

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по производственной практике (технологической (проектно-технологической) 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 (технологической (проектно-технологической) практике) составляется совместно с руководителем практики от Института и с руководителем практики от организации.

Дневник по производственной практике (технологической (проектно-технологической) 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 (технологической (проектно-технологической) 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 (технологической (проектно-технологической) практики) по направлению подготовки и служит основанием допуска студента к зачету с оценкой.

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

По окончании проверки отчетов по производственной практике (технологической (проектно-технологической) 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	Индикаторы	Критерии оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций)			
			«5» (Отлично) (сформированные систематические знания, умения, навыки)	«4» (Хорошо) (сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания, умения, навыки)	«3» (Удовлетворительно) (сформированные, но не структурированные знания, умения, навыки), содержащие отдельные пробелы	«2» (Неудовлетворительно) (фрагментарные знания, умения, навыки)
Универсальные компетенции						
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный	УК.1.1.	Отлично знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики	Хорошо знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики	Удовлетворительно знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации;	Не знает: - методики сбора, обработки и обобщения информации; - методики системного

	подход для решения поставленных задач		системного подхода для решения поставленных задач;	системного подхода для решения поставленных задач;	- методики системного подхода для решения поставленных задач;	подхода для решения поставленных задач;
		УК.1.2.	Отлично 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;	Хорошо 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;	Удовлетворительно умеет: – анализировать разнородные данные; – осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности;	Не умеет: – анализировать разнородные данные; – осуществлять анализ и синтез информации, полученной из разных источников; – оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной 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	Хорошо владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с	Удовлетворительно владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками	Не владеет: - методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки продолжительности и стоимости проекта; - навыками определения потребности в ресурсах; - навыками работы с нормативно-

			нормативно-правовой документацией.	нормативно-правовой документацией.	работы с нормативно-правовой документацией.	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 внутри команды;	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 внутри команды;	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 внутри команды;	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 команды;
		УК.3.3.	Отлично владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления	Хорошо владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления	Удовлетворительно владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования	Не владеет: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий; - методами планирования и управления временем;

			временем;	временем;	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 адекватных языковых форм и средств.	Хорошо владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Удовлетворительно владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Не владеет: - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных 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;

					и;	
		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 исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	Хорошо владеет: - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в	Удовлетворительно владеет: - практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; - способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов	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

				межкультурной коммуникации.	в межкультурной коммуникации.	ой 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 собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	Хорошо владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования	Удовлетворительно владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и	Не владеет: - методами управления собственным временем; - технологиями освоения профессиональных знаний, умений, и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение

				ния в течение всей жизни.	самообразова- ния в течение всей жизни.	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 профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	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 профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	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 для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;	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 профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;
		УК-7.3.	Отлично владеет:	Хорошо владеет:	Удовлетворительно	Не владеет: - средствами

			- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	владеет: - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	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 жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития	Хорошо умеет: - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого	Удовлетворительно умеет: - создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения	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;	развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	устойчивого развития общества; - оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	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 сферах	УК-9.1.	Отлично знает: принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями и здоровья	Хорошо знает: принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями	Удовлетворительно знает: принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями	Не знает: принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями

				возможности ми здоровья	ми возможности ми здоровья	ми 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 политики и ее влияния на субъекты экономики;	Хорошо знает: Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	Удовлетворительно знает: Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;	Не знает: Отлично знает: - базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики;
		УК-10.2.	Отлично умеет: использовать методы экономического	Хорошо умеет: использовать методы экономического	Удовлетворительно умеет: использовать методы экономического	Не умеет: использовать методы экономического и финансового

			финансового планирования для достижения поставленной цели	финансового планирования для достижения поставленной цели	го и финансового планирования для достижения поставленной цели	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 инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Удовлетворительно владеет: финансовым инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	финансовым инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические 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 проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним	Хорошо знает: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним	Удовлетворительно знает: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним	Не знает: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним
		УК-11.2.	Отлично умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и	Хорошо умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование	Удовлетворительно умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование	Не умеет: организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской

			предотвращени е экстремизма, терроризма, коррупции в обществе	гражданской позиции и предотвраще ние экстремизма, терроризма, коррупции в обществе	е гражданской позиции и предотвраще ние экстремизма, терроризма, коррупции в обществе	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 взаимодействи я на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодейст вовать им в профессиона льной деятельности	Удовлетвор ительно владеет: правилами общественног о взаимодействи я на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодейст вовать им в профессиона льной деятельности	Не владеет: правилами общественног о взаимодействи я 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 персоналом при решении профессиональ ных задач	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 при решении профессиональ ных задач;	Хорошо знает: - основы экономическо й, организацион ной, управленческ ой, социологичес кой и психологичес кой теории, российского законодатель ства в части работы с персоналом при решении профессиона льных задач;	Удовлетвор ительно знает: - основы экономическо й, организацион ной, управленческ ой, социологичес кой и психологичес кой теории, российского законодатель ства в части работы с персоналом при решении профессиона льных задач;	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 профессиона льных задач;
		ОПК-1.2	Отлично умеет: формулироват ь профессиональ ные задачи, используя категориальны й аппарат экономической	Хорошо умеет: формулирова ть профессиона льные задачи, используя категориальн ый аппарат экономическо	Удовлетвор ительно умеет: - формулирова ть профессиона льные задачи, используя категориальн	Не умеет: - формулирова ть профессиона льные задачи, используя категориальн ый аппарат экономическо

			, организационной, управленческой, социологической и психологических наук;	й, организационной, управленческой, социологической и психологических наук;	ый аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук;	й, 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 систем	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 особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;	Хорошо умеет: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;	Удовлетворительно умеет: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;	Не умеет: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;

					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 управления персоналом;	Хорошо умеет: - проводить стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом;	Удовлетворительно умеет: - проводить стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом;	Не умеет: - проводить стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом;
		ОПК-3.3	Отлично владеет: - навыками разработки комплекса мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с	Хорошо владеет: - навыками разработки комплекса мероприятий по реализации принятой стратегии управления	Удовлетворительно владеет: - навыками разработки комплекса мероприятий по реализации принятой стратегии	Не владеет: - навыками разработки комплекса мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с

			учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.	персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.	управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.	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	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;

	данных и их интеллектуальный анализ	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 технологии для решения задач профессиональной деятельности;	Хорошо умеет: - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Удовлетворительно умеет: - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Не умеет: - использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-6.3	Отлично владеет: - дополнительными	Хорошо владеет: - дополнительными	Удовлетворительно владеет: - дополнительными	Не владеет: - дополнительным функционалом

			функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	ым функционалом современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	м 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 принятия решений; – основами проектного менеджмента; основами предпринимательской деятельности;	Хорошо владеет: – основами принятия решений; – основами проектного менеджмента; основами предпринимательской деятельности;	Удовлетворительно владеет: – основами принятия решений; – основами проектного менеджмента; основами предпринимательской деятельности;	Не владеет: – основами принятия решений; – основами проектного менеджмента; основами предпринимательской деятельности;
ПК-2	Способен осуществлять документацию	ПК-2.1	Отлично знает: правила	Хорошо знает: - правила	Удовлетворительно знает:	Не знает: правила оформления

	ное обеспечение работы с персоналом		оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации;	оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации;	правила оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации;	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 законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.	Хорошо владеет: - навыками оформления деловой переписки, документооборота, регламентированного законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.	Удовлетворительно владеет: - навыками оформления деловой переписки, документооборота, регламентированного законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.	Не владеет: - навыками оформления деловой переписки, документооборота, регламентированного законодательством 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 м инструментов Интернет-маркетинга;	Хорошо умеет: - формировать концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использование м инструментов Интернет-маркетинга;	Удовлетворительно умеет: формировать концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использование м инструментов Интернет-маркетинга;	Не умеет: формировать концепцию продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала и использование м инструментов Интернет-маркетинга;
		ПК-3.3	Отлично владеет: навыками составления алгоритма при построении концепции продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет.	Хорошо владеет: навыками составления алгоритма при построении концепции продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет.	Удовлетворительно владеет: навыками составления алгоритма при построении концепции продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет.	Не владеет: - навыками составления алгоритма при построении концепции продвижения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала в сети Интернет.
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору	ПК-4.1	Отлично знает: - способы поиска кандидатов, соответствующих	Хорошо знает: - способы поиска кандидатов, соответствующих	Удовлетворительно знает: - способы поиска кандидатов, соответствующих	Не знает: - способы поиска кандидатов, соответствующих требованиям

	персонала		требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации;	требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации;	ших требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации;	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.

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

1. Раскройте функциональные области деятельности специалиста в области управления персоналом
2. Охарактеризуйте основные подходы к определению соответствия стратегии организации и стратегии управления персоналом.
3. Охарактеризуйте основы профессионального развития персонала
4. Раскройте факторы повышения роли человеческого фактора в современной экономике.
5. Охарактеризуйте три основных подхода к управлению персоналом. Что означает термин «концепция управления персоналом»?
6. Опишите порядок приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
7. Опишите технологию документооборота и организации работы с документами
8. Раскройте основы разработки процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию.
9. Охарактеризуйте роль и место службы управления персоналом в общей структуре организации.
10. Дайте краткое описание основных показателей деятельности персонала.

11. Составьте штатное расписание службы управления персоналом
12. Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: организационно-правовая форма, миссия организации, сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, организационная структура.
13. Разработайте сценарий консультирования по вопросам кадрового резерва предприятия.
14. Проведите исследование методов поиска, оценки и отбора персонала в организации
15. Проведите анализ нарушения безопасности труда по заданным характеристикам
16. Оформите результаты процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.
17. Составьте номенклатуру дел службы управления персоналом.
18. Проанализируйте штатное расписание, структуру, штатную численность и динамику персонала; документы, регулирующие трудовые отношения и сопровождающую документацию.
19. Составьте схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи.
20. Дайте характеристику организации, этапа развития, основных показателей деятельности
21. Проанализируйте и опишите внешние и внутренние источники покрытия потребности в персонале.
22. Разработайте план проведения интервью с претендентом на вакантную должность
23. Установите степень разработанности теоретических подходов и практических методов решения проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы).
24. Разработайте отдельные предложения по обеспечению защиты персональных данных сотрудников
25. Разработайте отдельные предложения по совершенствованию системы управления безопасностью труда персонала
26. Дайте характеристику организации, этапа развития, основных показателей деятельности.
27. Проанализируйте функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого бакалавр проходил практику
28. Опишите характеристики направленности работы подразделения (места прохождения практики).
29. Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, изложить основные принципы кадровой политики, этапы разработки кадровой политики в организации
30. Разработать пакет документов, регулирующих прием на работу.

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 (технологической (проектно-технологической) практики) выставляется зачет с оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке.

При защите производственной практики (технологической (проектно-технологической) 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 (технологической (проектно-технологической) 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. 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: 22.04.2025).
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 397 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482> (дата обращения: 22.04.2025).
3. Мизинцева М.Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. — Москва: Юрайт, 2024. — 378 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536020> (дата обращения: 22.04.2025).
4. Розанова Н.М. Экономика фирмы. Фирма как основной субъект экономики: учебник для вузов / Н.М. Розанова. — Москва: Юрайт, 2025. — 188 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560847> (дата обращения: 22.04.2025).
5. Рынок труда: учебник и практикум для вузов / под ред. Е.Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 253 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560614> (дата обращения: 22.04.2025).
6. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / под ред. А.А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 461 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559881> (дата обращения: 22.04.2025).

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, ИСПОЛЬЗУЮМЫХ 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

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ 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

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

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

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

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

11. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Для руководства производственной практики (технологической (проектно-технологической) 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 (технологической (проектно-технологической) 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 (технологической (проектно-технологической) 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 (технологической (проектно-технологической) практике) обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов. Структурные элементы отчета о практике:

Отчет по производственной практике (технологической (проектно-технологической) 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 (технологической (проектно-технологической) практике) включает в себя следующие элементы:

1. Общие сведения об организации.

К таким сведениям относятся, в частности: организационно-правовая форма, виды деятельности, численность работников, объем производства и реализации, стоимость имущества, рентабельность проданной продукции и т.п. Не надо приводить излишне подробные сведения, такие как адрес организации, фамилия 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.

2. Управление кадровыми процессами в организации.

2.1. Документы, регулирующие кадровую деятельность. К ним относятся должностные инструкции, правила, положения, приказы по персоналу и пр. В отчете по практике следует привести наиболее важные положения этих документов, отражающие особенности базовой организации.

2.2. Анализ численности персонала, его структуры и динамики. Необходимо раскрыть численность работающих и их профессиональный состав; особенности внутрикорпоративных отношений; качественные и количественные показатели персонала (движение, процесс текучести и т.п.)

2.3. Анализ основных процессов по работе с персоналом. Необходимо рассмотреть процессы маркетинга персонала, технологий найма, адаптации, развития карьеры, резерва, мотивации. Особенности оплаты труда и регулирования трудовых отношений.

Заключение (должно содержать сведения о достигнутых цели и задачах практики, информацию о выявленных недостатках и рекомендуемых способах их устранения в кадровой деятельности предприятия). Разработка рекомендаций на их основании должна носить детальный и конкретный характер.

Отчет по производственной практике (технологической (проектно-технологической) 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

14.1. 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.

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

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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 (технологической (проектно-технологической)
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: закрепление и развитие профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы в кадровых службах организаций.

Задачи практики:

- закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом;
- изучить организацию, содержание и назначение управленческой и стратегической работы на предприятии;
- закрепить и усовершенствовать навыки работы с внутренними организационными процессами предприятия;
- закрепить и усовершенствовать способы проведения управленческого анализа, включая оценку сильных, слабых сторон и результатов деятельности предприятия;
- обеспечить сбор материалов для защиты отчета.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика;
- на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- определение основных направлений деятельности организации;
- разработка алгоритма организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений) на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации;
- определение основных направлений деятельности организации по управлению персоналом и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии управления персоналом;
- оценка проектов и программ внедрения современных технологий управления персоналом;
- использование современных методов управления персоналом.

Планируемые результаты практики:

- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем в управлении персоналом организации;
- предложение к внедрению моделей прогнозирования и планирования деятельности предприятия или организации, использование факторных моделей при обосновании предлагаемых мероприятий;
- подготовка выводов о деятельности предприятий/организаций в сфере управления персоналом, а также практических рекомендаций по совершенствованию управления персоналом;
- оценка эффективности проектов и программ, внедряемых в организациях в управлении персоналом;
- оценка качества управленческих решений;
- систематизация и обобщение материала;
- публичная защита отчета по практике.

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 (технологической (проектно-технологической)
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 Изучение инструктивных и методических материалов	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 управления (ДОУ) по кадровому управлению 5. Анализ численности персонала, его структуры, динамики. 6. Анализ процесса определения потребности (маркетинг персонала) в СУП 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.	7 недель
Защита отчета по практике		
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 (технологической (проектно-технологической)
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
(технологической (проектно-технологической)
практике)**

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

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очно-заочная

Выполнил: Ф.И.О.
Группа

Проверил: Ф.И.О.

Челябинск 2025

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

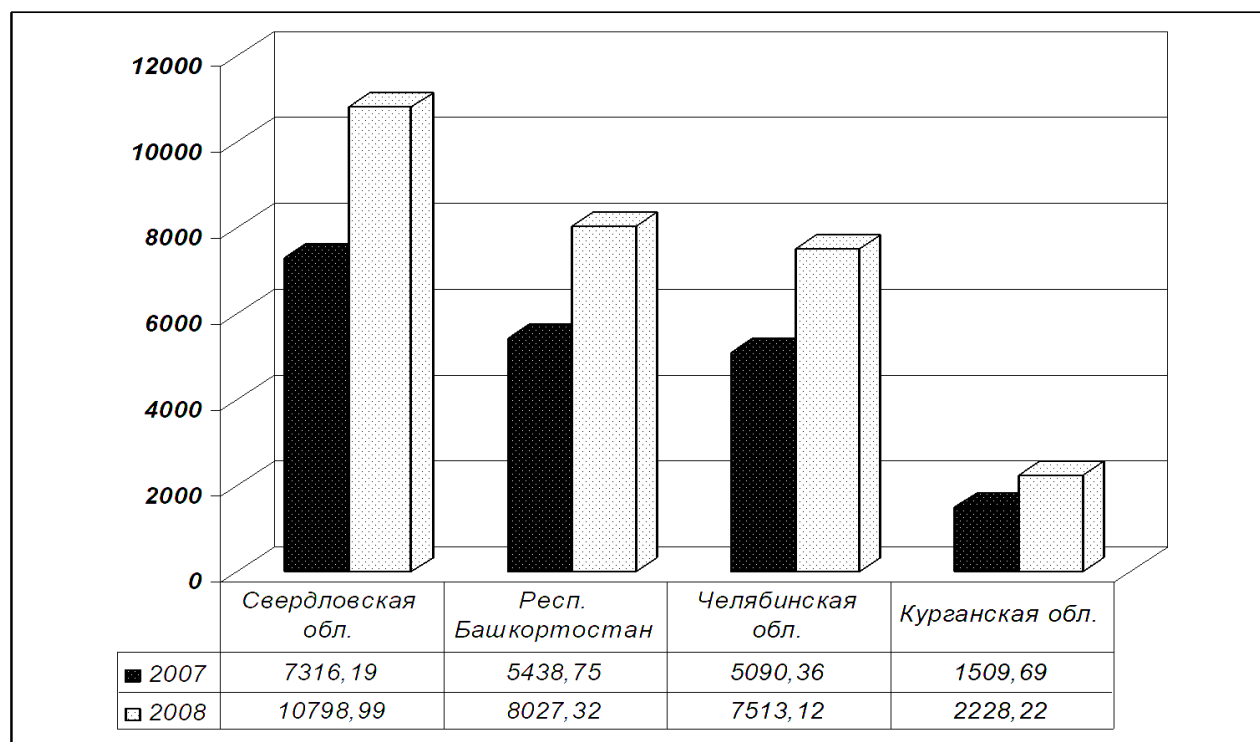


Рисунок 1 – Динамика объема выданных кредитов на неотложные нужды, млн. руб.

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&TmezhduYevropeyskim SoyuzomiRossiyskoyFederatsii [*Dialogue on S&T between the European Union and the Russian Federation*]. Moscow-Vienna, CSRS-BIT. 617 p.

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 (технологической (проектно-технологической) 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					

Руководитель практики от организации
(указывается должность)

Подпись

И.О.Фамилия
Печать организации