

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.06.2023 17:16:15  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb5c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена  
на заседании кафедры

21.11.2022 г.  
протокол № 3  
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

14 декабря 2022 г.  
протокол № 4

Председатель  Карх Д.А.  
(подпись)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная практика
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Стратегические технологии управления персоналом
Форма обучения	заочная
Год набора	2023
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Плутова М.И.	

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>20</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>21</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>23</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>24</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>24</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>25</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>26</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)
---------	---

### 1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью является формирования компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Вид практики: Производственная

Тип практики: Преддипломная практика

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

дискретно - по видам практик

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика в полном объеме относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов				3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 5					
Зачет	756	2	2	750	21

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ПК-1 Способен управлять корпоративной культурой, мотивацией и развитием персонала труда</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом</p> <p>Методы, способы и инструменты управления персоналом</p> <p>Теории и методы управления развитием персонала</p> <p>Организация управления развитием организации</p> <p>Основы работы по профориентации</p> <p>Технологии оперативного управления персоналом организации</p> <p>Теории и методы формирования бренда организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда</p> <p>Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации</p> <p>Теории управления персоналом и его мотивации</p> <p>Формы и методы оценки персонала и результатов их труда</p>
	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p> <p>Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала</p> <p>Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом</p> <p>Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда</p> <p>Разрабатывать тестовые и приемочные сценарии демонстрационных и обучающих материалов</p> <p>Организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p>
	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт:</p> <p>Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом</p> <p>Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p> <p>Организации обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</p>

<p>ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать:</p> <p>Цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Цели и стратегия развития организации</p> <p>Бизнес-план и бизнес-процессы организации</p> <p>Организационное проектирование</p> <p>Методы внедрения системы управления персоналом</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий)</p> <p>Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом</p>
	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом</p> <p>Определять программы достижения целей и решения задач подразделений</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом</p>

<p>ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений</li><li>Постановка стратегических целей в управлении персоналом</li><li>Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом</li><li>Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации</li><li>Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</li><li>Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</li><li>Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</li><li>Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации</li><li>Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</li><li>Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</li><li>Организация обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</li><li>Организация функционального мониторинга работы систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</li><li>Формулирование предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом</li></ul>
--	---

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать:</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов</p> <p>Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы</p> <p>Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Российской Федерации</p> <p>Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров</p> <p>Основы документационного обеспечения. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации в области применения электронной подписи</p> <p>Основы лицензирования программного обеспечения, образования цен на программные средства и оценки стоимости владения информационными системами</p>
--	---

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <p>Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом</p> <p>Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности</p>
--	---



<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт:  Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала  Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений  Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений  Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений  Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом  Координация разработки и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, в том числе требований к пользовательским интерфейсам и шаблонам  Согласование регламентов и инструкций по работе с автоматизированной системой в области процессов управления персоналом  Сопровождение и функциональная приемка систем цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом на этапах проектирования, тестовой и опытно-промышленной эксплуатации  Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>
<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать:  Цели, стратегия развития и бизнес-план организации  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Основы технологии производства и деятельности организации  Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда  Требования охраны и безопасных условий труда  Нормы этики делового общения  Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  Порядок заключения договоров (контрактов)  Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров  Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p>

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Организовывать работу персонала структурного подразделения</li> <li>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации</li> <li>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</li> <li>Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</li> <li>Внедрять стратегию по управлению персоналом</li> <li>Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров</li> <li>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</li> <li>Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала</li> <li>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</li> <li>Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</li> <li>Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению</li> <li>Соблюдать нормы этики делового общения</li> <li>Применять методы оперативного управления персоналом организации</li> <li>Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи</li> <li>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</li> <li>Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</li> <li>Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</li> <li>Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров</li> <li>Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации</li> <li>Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них</li> <li>Работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним</li> </ul>
--	---

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Оперативное управление персоналом подразделения организации</li><li>Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения</li><li>Планирование деятельности подразделения и персонала</li><li>Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</li><li>Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</li><li>Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</li><li>Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета</li><li>Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</li><li>Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</li><li>Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов</li><li>Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</li><li>Проведение инструктажа по охране труда</li><li>Формирование отчетов о работе структурного подразделения</li></ul>
--	--

<p>ПК-5 Способен организовать аудит и контроллинг в управлении персоналом, управлять бюджетом расходов на персонал</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</p> <p>Бюджетное проектирование</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Требования и правила проведения аудита работы с персоналом</p> <p>Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований</p> <p>Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</p> <p>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности</p> <p>Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p>
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Проводить аудит системы управления персоналом</p> <p>Проводить контроллинг системы управления персоналом</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов</p> <p>Рассчитывать бюджет в области управления персоналом</p> <p>Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал</p> <p>Работать в системах автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Готовить и защищать экономические и качественные обоснования и эффекты автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p>

<p>ПК-5 Способен организовать аудит и контроллинг в управлении персоналом, управлять бюджетом расходов на персонал</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт:          Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей          Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал          Разработка системы анализа и контроля работы персонала          Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга          Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p>
<p>ПК-6 Способен формировать систему социального партнерства, управлять корпоративной социальной политикой, организовать реализацию социальных программ</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать:          Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями          Порядок урегулирования трудовых споров          Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности          Основы управления социальным развитием организации</p> <p>ИД-2.ПК-6 Уметь:          Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями          Разрабатывать корпоративные социальные программы          Формировать и проводить социальную политику и социальные программы          Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой          Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала          Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг</p> <p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт:          Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений          Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации</p>
<p>информационно-аналитический</p>	

<p>ПК-7 Способен применять методы и инструменты HR-аналитики для обоснования управленческих решений в сфере организации и оплаты труда</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:  Экономику труда  Методы анализа количественного и качественного состава персонала  Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними  Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом  Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности  Методы оценки, результатов и эффективности труда</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:  Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы  Применять методы анализа бизнес-процессов организации  Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p>
	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт:  Анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации  Подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам  Формирования системы оплаты и организации труда  Внедрения и поддержание системы организации труда и оплаты персонала  Разработки предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом  Формулирования целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности</p>

<p>ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать:</p> <p>Основы управления персоналом и его мотивации</p> <p>Методы оценки персонала и результатов труда</p> <p>Основы конфликтологии</p> <p>Основы психологии, делового общения</p> <p>Политика управления персоналом организации</p> <p>Социальная политика организации</p> <p>Стратегия развития организации</p> <p>Бизнес-план организации</p> <p>Основы управления организацией</p> <p>Основы бизнес-планирования</p> <p>Методы контроля бизнес-процессов</p> <p>Методы анализа бизнес-процессов</p> <p>Методы построения бизнес-планов</p> <p>Основы риск-менеджмента</p> <p>Основы управления проектами и изменениями</p> <p>Структура и принципы организации административной поддержки</p> <p>Структура и принципы организации хозяйственной поддержки</p> <p>Структура и принципы организации документационной поддержки</p> <p>Структура и принципы организации организационной поддержки</p> <p>Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация</p> <p>Методика разработки локальных нормативных актов</p> <p>Методика внедрения локальных нормативных актов</p> <p>Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств</p> <p>Правила деловой переписки</p> <p>Правила делового этикета</p> <p>Структура организации</p>
---	--

<p>ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделений</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной</p> <p>Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой</p> <p>Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации</p> <p>Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p> <p>Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование</p> <p>Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов</p> <p>Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений</p> <p>Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы</p> <p>Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков</p> <p>Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач</p> <p>Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата</p> <p>Работать с большим объемом информации</p> <p>Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику</p> <p>Использовать средства коммуникации</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов</p> <p>Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации</p> <p>Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов</p>
---	---



<p>ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку</p>	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт:  Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку  Определение критериев для оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку  Формирование и построение структуры подразделений  Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки  Организация контроля исполнения персоналом принятых решений  Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки  Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня  Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>
<p>ПК-9 Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:  Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления  Особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения организации  Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела  Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела  Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации  Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур  Правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации  Правила организации рабочих мест работников организации  Требования охраны труда  Формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения документационного обеспечения управления организации  Правила организационного проектирования для организации  Методики управления персоналом организации  Трудовое законодательство Российской Федерации</p>

<p>ПК-9 Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации</li> <li>Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения организации</li> <li>Обеспечивать взаимодействие подразделения документационного обеспечения управления со структурными подразделениями и должностными лицами организации</li> <li>Разрабатывать положение о подразделении и должностные инструкции работников организации</li> <li>Устанавливать для каждой функции работника службы документационного обеспечения управления права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации</li> <li>Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения организации</li> <li>Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации</li> <li>Организовывать обучение и повышение квалификации делопроизводственного персонала организации</li> <li>Определять приоритетные направления развития подразделения документационного обеспечения управления организации</li> <li>Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчиненного подразделения организации</li> <li>Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения организации</li> </ul>
---	---

<p>ПК-9 Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации</p>	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт:          Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников          Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации          Разработка положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников          Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации          Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в организации          Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения          Организация обучения и повышения квалификации работников подчиненного подразделения организации          Контроль соблюдения работниками подчиненного подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации          Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах          Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по документационному обеспечению управления          Определение эффективности деятельности подчиненного подразделения организации</p>
<p>ПК-10 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>ИД-1.ПК-10 Знать          Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий          Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий          Действующие международные стандарты в области управления документацией          Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления          Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию документационного обеспечения управления организации          Современные системы электронного документооборота, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности          Ведущие организации - разработчики систем электронного документооборота для сферы документационного обеспечения управления организации          Рынок информационных услуг, средства сбора, передачи и обработки информации</p>

ПК-10 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	<p>ИД-2.ПК-10 Уметь:</p> <p>Анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации</p> <p>Выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам документационного обеспечения управления организации</p> <p>Обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу документационного обеспечения управления организации</p> <p>Организовывать обучение работников организации современным методам работы с документами в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами</p>
	<p>ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт:</p> <p>Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития</p> <p>Обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Определение направлений развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Определение мер по устранению выявленных изъянов системы документационного обеспечения управления, действующей в организации</p> <p>Определение мер по оптимизации управленческого документооборота организации</p> <p>Разработка методики совершенствования системы документационного обеспечения управления организации</p> <p>Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления</p> <p>Организация процесса разработки и внедрения системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления</p> <p>Координация деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации</p>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Этап	Часов						
	Наименование этапа	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 5		2					
Этап 1.	Вводное занятие.	2			2		

Семестр 5		642				
Этап 2.	Основной	642				642
Семестр 5		108				
Этап 3.	Заключительный	108				108

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Этап	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль</b>			
Этап 1, 2	Отчет	Структура теоретического, методического и практического обоснования проблемы исследования	<p>Оценивается умение :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновать теоретически и методически подход к изучению проблемы исследования (50%)</li> <li>- обосновать практическую значимость изучения проблемы для организации (50%)</li> </ul> <p>Процент выполнения: 0-100%</p>
<b>Промежуточный контроль</b>			
5 семестр (За)	Отчет по практике с приложениями	<p>Включает: социально-экономическая характеристика объекта исследования, приложения.</p> <p>Защита отчета: вопросы по аналитической справке</p>	<p>Оценивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность проблемы исследования (50%)</li> <li>- аргументированность выводов (50%)</li> </ul> <p>Процент выполнения: 0-100 %</p>

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

**Текущий контроль.** Используется 100-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится процент выполнения и отметка «выполнено/не выполнено»

**Промежуточная аттестация.** Используется рейтинговая система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания:

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо, зачтено.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно, зачтено.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Этап 1. Вводное занятие.

Получение индивидуального задания от руководителя практики. Инструктаж по технике безопасности (при необходимости).

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Этап 2. Основной

Изучение специальной литературы, рекомендательных материалов, других актуальных публикаций по проблеме индивидуального задания.

Подготовка локального литературного обзора по проблеме индивидуального задания.

Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации в соответствии с индивидуальным заданием и темой магистерской диссертации.

Консультации с руководителями от кафедры по написанию статей и докладов на конференции.

Написание публикаций, глав магистерской диссертации. заполнение Индивидуального плана магистранта.

Подготовка научных докладов на конференциях.

Этап 3. Заключительный

Написание отчета о выполнении индивидуального задания, опубликование научных работ.

#### 7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

#### 7.3.2. Индивидуальное задание

Приложение 2

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

#### 7.4. Отчет по практике

Приложение 4

## 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### *По заявлению студента*

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

**Основная литература:**



1. Резник С.Д. Как защитить свою диссертацию [Электронный ресурс]:Практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 245 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1816400>
2. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 213 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495918>
3. Горелов Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 412 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489599>
4. Горелов Н. А. Оплата труда в коммерческих организациях [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 174 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491586>

#### **Дополнительная литература:**

1. Гродский В.С. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: Издательский Центр РИО, 2018. - 278 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/951436>
2. Шапров М.Н. Методика экспериментальных исследований [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Волгоград: Издательство Волгоградской академии государственной службы (ВАГС), 2017. - 112 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1007882>
3. Асалиев А.М., Вукович Г.Г. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 143 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1008012>
4. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво [Электронный ресурс]:ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 187 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1030249>
5. Байлук В.В. Научная деятельность студентов: системный анализ [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 145 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1064490>
6. Забелина О.В., Омельченко И.Б., Майорова А.В., Сафонова Е.А. Развитие человеческих ресурсов в цифровую эпоху: Стратегические вызовы, проблемы и возможности [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 253 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1243772>
7. Овчаров А. О., Овчарова Т.Н. Методология научного исследования [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1545403>
8. Генкин Б. М. Методы повышения производительности и оплаты труда [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 160 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1784280>
9. Алиев И. М., Горелов Н. А. Экономика труда [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 486 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495709>
10. Буянова М. О., Батусова Е. С., Павловская О. Ю., Панарина М. М., Сулейманова Ф. О. Защита социально-трудовых прав. Теоретико-правовой аспект [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: Юрайт, 2022. - 139 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/498993>

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

**Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

**Архивы России. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/links/index.shtml>**

<http://www.rusarchives.ru/links/index.shtml>

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.