Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.10.2026 10:07:24
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

02.12.2024 г.

протокол № 5

Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

18 декабря 2024 г.

протокол № 4

Председатель _____ Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Тип практики	Организационно-управленческая практика
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2025

Разработана:
Ст. преподаватель
Патутина С.Ю.

Доцент, к.э.н.
Камарова Т.А.

Екатеринбург
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ **3**

1. ЦЕЛЬ, ВИД,ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯПРАКТИКИ **3**

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП **3**

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ **3**

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП **3**

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН **16**

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ **17**

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ **19**

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ СОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ **21**

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ **21**

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ,ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ **22**

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ **23**

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной профессиональной образовательнойпрограммы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОСВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом(приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

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

Целью является формирования компетенций в соответствии с видами профессиональнойдеятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональныхзадач.

Вид (тип) практики: Производственная (Организационно-управленческая практика)

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики: дискретно - по видам практик

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательныхтехнологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика в полном объеме относится к части, формируемой участниками образовательныхотношений.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточнаяаттестация	Часов				З.е.
	Всего засеместр	Контактнаяработа .(поуч.зан.)		Самостоятельная работа в том числеподготовкаконтрольных икурсовых	
		Всего	Лекции		
Семестр 8					
Зачет	216	2	2	210	6

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименованиекомпетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

ПК-3 Способеносуществлять организациюпроведения оценки иаттестации персонала	ИД-1.ПК-3 Знать Технологии и методы определения профессиональных знаний, уменийи компетенций, оценки профессиональных знаний, умений икомпетенций Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Порядок и технология проведения аттестации Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Основы производственной деятельности организации Порядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии,специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы архивного законодательства и нормативные правовые актыРоссийской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядокоценки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними

ПК-3 Способеносуществлять организацияпроведения оценки иаттестации персонала	ИД-2.ПК-3 Уметь: Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала Определять и применять средства и методы проведения оценкиперсонала, аттестации Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки,аттестации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах ина материальных носителях Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективностиперсонала Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацияперсонала для планирования бюджетов Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации припроведении оценки персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиямитрудового, архивного законодательства Российской Федерации илокальными нормативными актами организации Собирать, анализировать и структурировать информацию опредложениях по оценке персонала на рынке труда Производить предварительные закупочные процедуры и оформлятьсопутствующую документацию по заключению договоров Определять условия для заключения договоров на услуги попроведению оценки персонала Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценкиперсонала Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки сперсоналом и руководством Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами ибазами данных по проведению оценки, аттестации персонала Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основепроведенной оценки Соблюдать нормы этики делового общения

ПК-3 Способеносуществлять организациюпроведения оценки иаттестации персонала	ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий,специальностей) организации, особенностей организации работы наразличных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целямиорганизации Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестацииперсонала, с оценкой затрат Оценка динамики производительности, интенсивности иэффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценкиперсонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителямимероприятий по оценке персонала, включая предварительныепроцедуры по их заключению Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационнойкомиссии Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценкузатрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендацийруководству и персоналу Подготовка предложений по формированию бюджета по организации ипроведению оценки персонала, аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности(профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствиис законодательством Российской Федерации
ПК-4 Организация ипроведение мероприятий поразвитию и построениюпрофессиональной карьерыперсонала	ИД-1.ПК-4 Знать Система, способы, методы, инструменты построенияпрофессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональныхкомпетенций Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Структура организации и вакантные должности (профессии,специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядокразвития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними

ПК-4 Организация ипроведение мероприятий поразвитию и построениюпрофессиональной карьерыперсонала	ИД-2.ПК-4 Уметь: Анализировать уровень общего развития и профессиональнойквалификации персонала Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развитияперсонала и построения его профессиональной карьеры Определять критерии формирования кадрового резерва организации Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Применять технологии и методы развития персонала и построенияпрофессиональной карьеры Составлять предложения и контролировать статьи расходов напрограммы и мероприятия по развитию персонала и построениюпрофессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять эффективность мероприятий по развитию персонала ипостроению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных поперсоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакансий организации Анализ особенностей работы на различных участках производства иконкретных рабочих местах Подготовка проектов документов, определяющих порядок развитияперсонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построениюпрофессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организациюи проведение мероприятий по развитию и построениюпрофессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала,подготовка предложений по развитию

ПК-5 Организация обученияперсонала	ИД-1.ПК-5 Знать: Методы, инструменты исследования потребности в обученииперсонала Методология обучения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышенияквалификации кадров, учебных планов и программ Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышениюквалификации персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Порядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей документации Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы архивного законодательства и нормативные правовые актыРоссийской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы законодательства об образовании Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучениеперсонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними
	ИД-2.ПК-5 Уметь: Анализировать и определять потребности в обучении групп персоналав соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышенияквалификации кадров, учебные планы и программы Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложенияпо поставщикам услуг Организовывать обучающие мероприятия Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персоналадля планирования бюджетов Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Производить оценку эффективности обучения персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформлениесопутствующей документации по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных поперсоналу Разрабатывать и оформлять документы по процессам организацииобучения персонала и их результатам Соблюдать нормы этики делового общения

ПК-5 Организация обученияперсонала	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации вобучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов ипрограмм, проектов локальных актов по обучению и развитиюперсонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организациюобучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персона
ПК-6 Организацияадаптации и стажировкиперсонала	ИД-1.ПК-6 Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочихместах, подготовки, переподготовки и повышения квалификацииперсонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировкуперсонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировкеперсонала Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Структура организации и вакантные должности (профессии,специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптациюи стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними

ПК-6 Организацияадаптации и стажировкиперсонала	ИД-2.ПК-6 Уметь: Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптацииперсонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностямипроизводства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировокперсонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов напрограммы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала дляпланирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации истажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации истажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации,стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организациюадаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировкеперсонала

ПК-7 Организация оплатытруда персонала	ИД-1.ПК-7 Знать: Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностныхокладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате,расчета стимулирующих выплат Методы определения численности работников Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочихи квалификационные характеристики должностей служащих Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Кадровая политика и стратегия организации Структура организации и вакантные должности (профессии,специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплатутруда Основы технологии производства и деятельности организации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними
	ИД-2.ПК-7 Уметь: Составлять и контролировать статьи расходов на оплату трудаперсонала для планирования бюджетов и фондов Применять технологии материальной мотивации в управлениииперсоналом Разрабатывать концепцию построения мотивационных программработников в соответствии с целями организации Анализировать современные системы оплаты и материальной(монетарной) мотивации труда для целей организации Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующимпрофессиональным квалификациям Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций ильгот в оплате труда персонала Работать с информационными системами и базами данных по оплатетруда персонала Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала Соблюдать нормы этики делового общения

ПК-7 Организация оплатытруда персонала	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системыоплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда,стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплатытруда персонала
ПК-8 Организация трудаперсонала	ИД-1.ПК-8 Знать: Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственнойинтенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительноститруда персонала Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностныхокладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате,расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочихи квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии,специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы архивного законодательства и нормативные правовые актыРоссийской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядокорганизации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними

ПК-8 Организация трудаперсонала	ИД-2.ПК-8 Уметь: Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий поповышению производительности труда Анализировать состояние нормирования труда, качество норм,показателей по труду Анализировать эффективность работы системы организации трудаперсонала и нормирования труда на рабочих местах Составлять и контролировать статьи расходов на оплату трудаперсонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных понормированию и оплате труда персонала Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организациинормирования труда для различных категорий персонала,особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядканормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля наднормированием с определением трудоемкости, нормативнойчисленности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качестванормирования труда, подготовка предложений по изменениям условийи оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организациютруда персонала Определение эффективности работы системы организации труда

ПК-9 Способеносуществлять разработку иреализацию корпоративнойсоциальной политики	ИД-1.ПК-9 Знать: Порядок и методы разработки планов и программ социальногоразвития организации Вопросы управления социальным развитием организации Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративныхсоциальных программ и определения их экономическойэффективности Системы, методы и формы материального и нематериальногостимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Методы проведения социологических исследований, изучениясобщественного мнения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизациидокументов и информации Порядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей документации Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологиитруда Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовогоправа Основы архивного законодательства и нормативные правовые актыРоссийской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанностигосударственных органов, профессиональных союзов и другихпредставительных органов работников Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядокформирования социальной политики, порядок внедрения социальнойполитики Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядказаключении договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними

ПК-9 Способеносуществлять разработку иреализацию корпоративнойсоциальной политики	ИД-2.ПК-9 Уметь: Анализировать рынок услуг по социальным и специализированнымпрограммам социальной поддержки членов целевых групп и готовитьпредложения по их поставщикам Определять целевые группы персонала для разработкиспециализированных социальных программ Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальныхпрограмм Доводить информацию о социальных программах до целевых группперсонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративнойсоциальной политики Использовать материальные и нематериальные системы, методы иформы мотивации в управлении персоналом Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий,корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальныхпрограмм для формирования бюджетов Организовывать взаимодействие с государственными органами,профессиональными союзами и другими представительными органамиработников, общественными и иными организациями по вопросамреализации корпоративной социальной политики Составлять и контролировать статьи расходов на социальныепрограммы для планирования бюджетов Производить предварительные закупочные процедуры и оформлениесопутствующей документации по заключению договоров Проводить мониторинг успешных корпоративных социальныхпрограмм Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальнойполитикой Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организациисоциального партнерства, социальной ответственности и социальныхпрограмм Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе посоциальной поддержке отдельных групп работников Разработка корпоративных социальных программ Разработка системы выплат работникам социальных льгот Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетомтребований законодательства Российской Федерации Организация переговоров с профессиональными союзами и другимипредставительными органами работников, общественнымиорганизациями, взаимодействие с государственными органами Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальнойполитикой Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальнойполитики Подготовка предложений по формированию бюджета в частиобеспечения корпоративной социальной политики, посовершенствованию мероприятий корпоративной социальнойполитики Подготовка предложений по формированию бюджета на реализациюкорпоративной социальной политики и социальных программ

ПК-10 Способен определятьпотребности организации втрудовых ресурсах наоснове анализа рынка труда	ИД-1.ПК-10 Знать: Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подборкандидатов Источники информации о рынке труда Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску иподбору персонала Основы трудового законодательства Российской Федерации Отраслевая специфика сквозных профессий Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями Трудовое законодательство Российской Федерации Информационно-коммуникационные технологии полученияинформации, необходимой для подбора персонала
	ИД-2.ПК-10 Уметь: Собирать и структурировать информацию о работодателе и профиледолжности, о рынке труда Анализировать информацию о работодателе и профиле должности Проводить переговоры с работодателем о профиле должности Готовить аналитические отчеты
	ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт Анализ и структурирование информации о работодателе Анализ плана работодателя по найму кандидатов Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поискакандидатов Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картойпоиска кандидатов Подготовка и корректировка профиля должности Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии скартой поиска кандидатов Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах назамещение рабочих мест Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска ипривлечения кандидатов Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиледолжности

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Этап	Часов						
	Наименование этапа	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост.работа	Контрольсамостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практическиезанятия		
Семестр 8		212					
Этап 1.	Краткая характеристика (знакомство спредприятием, организацией,	98	2			96	

Этап 2.	Анализ и моделирование процессовуправления персоналом по основнымтрудовым показателям направленийуправления персоналом и экономикитруда в динамике за последнее 3 года.(ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-9; ПК-10).	114				114	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Этап	Вид оценочногосредства	Описание оценочного средства	Критерииоценивания
Текущий контроль			
Этап 1	Раздел 1 отчета	Сбор и анализ информации: наименование икраткая история, специфика деятельности,выпускаемая продукция, услуги,организационная структура основныеэкономические показатели деятельности вдинамике за последние 3 года; показателикачественного и количественного составаперсонала предприятия, показатели движенияперсонала, причины текучести персонала вдинамике за последние 3 года.	0-100 баллов: Оценивается умение : - обосновать теоретические и методические подходы кизучению проблемы исследования (50%) - обосновать практическую значимость изучения проблемы для организации (50%)
Этап 2	Раздел 2 отчета	Анализ основных трудовых показателейнаправлений управления персоналом иэкономики труда в динамике за последнее 3года: деятельность по оценке и аттестацииперсонала деятельность по развитиюперсонала деятельность по организации трудаи оплаты персонала деятельность поорганизации корпоративной социальнойполитики формирование карты поискакандидатов.	0-100 баллов: Оценивается умение : - обосновать теоретические и методические подходы кизучению проблемы исследования (50%) - обосновать практическую значимость изучения проблемы для организации (50%)
Промежуточная аттестация			

8 семестр (3а)	Отчет	Защита отчета включает: характеристикуместа практики, вопросы для собеседованияпо отчету.	0-100 баллов: 0-100 баллов:Оценивается: -обоснованностьпроблемыисследования(50%) -аргументированность выводов (50%)

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, исправленныестудентом самостоятельно в процессе работы (ответаи т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеютприменять, исследовать, идентифицировать,анализировать, систематизировать, распределять покатегориям, рассчитать показатели,классифицировать, разрабатывать модели,алгоритмизировать, управлять, организовать,планировать процессы исследования, осуществлятьоценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняетсяисправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическимизнаниями, 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 решенияпрофессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично»,«хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует«неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Содержание лекций

Этап 1. Краткая характеристика (знакомство с предприятием, организацией, кадровым агентством,компанией, фирмой) (ПК-5; ПК-6; ПК-7). Установочная лекция

7.3. Содержание самостоятельной работы

Этап 1. Краткая характеристика (знакомство с предприятием, организацией, кадровым агентством,компанией, фирмой) (ПК-5; ПК-6; ПК-7). Сбор и анализ информации: - наименование и краткая история, специфика деятельности, выпускаемая продукция, услуги, - основные экономические показатели деятельности в динамике за последние 3 года; - показатели качественного и количественного состава персонала предприятия, показатели движенияперсонала, причины текучести персонала в динамике за последние 3 года.
Этап 2. Анализ и моделирование процессов управления персоналом по основным трудовымпоказателям направлений управления персоналом и экономики труда в динамике за последнее 3года. (ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-9; ПК-10). Анализ основных трудовых показателей направлений управления персоналом и экономики труда вдинамике за последнее 3 года: - деятельность по оценке и аттестации персонала - деятельность по развитию персонала - деятельность по организации труда и оплаты персонала - деятельность по организации корпоративной социальной политики - формирование карты поиска кандидатов. Проведение необходимых расчетов, формулировка выводов по эффективности процессовуправления персоналом; предложение по совершенствованию процессов управления персоналом, наосновании сделанного анализа показателей. Оформить отчет в соответствии с требованиями по оформлению работ. Сдать отчет научномуруководителю от Университета; разместить отчет в Электронном портфолио

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 попрактике

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. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:Учебник. -Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 288 с. – Режим доступа:https://znanium.com/catalog/product/1091562
2. Горелов Н. А. Оплата труда в коммерческих организациях. [Электронный ресурс]:Учебники практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 174 – Режим доступа:
3. Ядранский Д. Н. Основы организации трудового процесса [Электронный ресурс]:курслекций. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа:
4. Ядранский Д. Н. Изучение производственного и трудового процесса [Электронныйресурс]:курс лекций. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа:http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/358.mp4
5. Дуракова И.Б., Волкова Л.П., Кобцева Е.Н., Полякова О. Н. Управление персоналом[Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. -570 с. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1939110
6. Пугачев В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебник ипрактикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 402 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031
7. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Электронныйресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 424 – Режим доступа:https://urait.ru/bcode/510685
8. Симонова М. В., Вайсбурд В. А., Богатырева И. В., Железникова Е. П., Илюхина Л. А.,Щеколдин В. А. Экономика труда [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. -259 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/515188
9. Сотникова С.И., Маслов Е.В. Управление персоналом организации: современныетехнологии [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 – Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/product/1055537
10. Ребров А. В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии [Электронныйресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 346 –Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1070320
11. Горелов Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты. [Электронныйресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 412 – Режим доступа:https://urait.ru/bcode/450682

12. Кибанов А.Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг,интернационализация [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 301 с. – Режим доступа:https://znanium.com/catalog/product/1067540

13. Щепакин М.Б., Молчан А.С., Хандамова Э.Ф. Экономика труда [Электронныйресурс]:Учебник. - Москва: Издательство "Магистр", 2023. - 400 – Режим доступа:https://znanium.com/catalog/product/1914180

14. Алиев И. М., Горелов Н. А., Ильина Л. О. Экономика труда [Электронный ресурс]:учебники практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 486 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/518211

15. Асалиев А.М., Бычин В. Б., Бобков В. Н. Экономика труда [Электронныйресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 336 с. – Режимдоступа: https://znanium.com/catalog/product/1941770

16. Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Карпенко Е. З., Кузуб Е. В., Бабынина Л. С., ЖуравлевП. В., Карташова Л. В., Конобеева А. Б., Троска З. А., Фатеев М. А., Устюжанина Н. В. Управлениеперсоналом [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 461 –Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510735

Дополнительная литература:

1. Гуев А.Н. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный)[Электронный ресурс]:Нормативные документы. - Москва: ООО "Научно-издательский центрИНФРА-М", 2019. - 448 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1028439

2. Горелов Н. А., Круглов Д. В., Мельников О. Н., Горелов Н. А. Управление человеческимиресурсами: современный подход:учебник и практикум для академического бакалавриата : длястудентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям. - Москва: Юрайт, 2016. - 270

3. 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, 2020. - 139 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/457266

4. Генкин Б. М. Методы повышения производительности и оплаты труда. [Электронныйресурс]:Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 160 с. – Режимдоступа: https://znanium.com/catalog/product/1024054

5. Щепакин М.Б., Молчан А.С. Экономика труда [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва:Издательство "Магистр", 2020. - 400 – Режим доступа:

6. Клименко А.И. Правовая идеология современного политически организованного общества[Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2021. - 384– Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1092001

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

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

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

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

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.