

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.О.01(П)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
(наименование практики)

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2026 год

Общая трудоемкость: 12 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	6	Итого
Форма контроля	Зачет (с оценкой)	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	0,8	0,8
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа		
Иные формы	431	431
Итого	432	432

Программу практики составил(и):
Доцент института финансов, экономики и управления, канд. пед. наук А.Л. Никишина

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Срок действия рабочей программы практики до «28» августа 2031 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления (протокол заседания № 1 от 28.08.2025).

1. Цель практики

Цель – получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в отделах, службах и подразделениях, связанных с управлением персоналом, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Кадровая аналитика, Отбор и найм персонала, Рынок труда.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Управление результативностью, Основы стратегического управления трудовыми ресурсами, Преддипломная практика.

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики:

Способ *(при наличии)*:

1. Стационарная.
2. Выездная.

Форма (формы) проведения практики:

4. Тип практики

Распределенная

5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 На основе совокупности знаний о праве и государстве, а также его отраслях демонстрирует навыки правовой культуры	Знать: о правовой культуре
		Уметь: в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы решения
		Владеть: демонстрирует навыки правовой культуры
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.6 Выстраивает межкультурную коммуникацию в профессиональной сфере деятельности, преодолевая влияние социокультурных стереотипов	Знать: принципы межкультурной коммуникации
		Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме
		Владеть: навыками преодоления влияния социокультурных стереотипов
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Эффективно планирует собственное время	Знать: правила и методы управления своим временем
		Уметь: применять тайм-менеджмент
		Владеть: навыками управления своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономической жизни	Знать: базовые принципы функционирования экономики
		Уметь: применять базовые принципы функционирования экономики
		Владеть: навыками применения принципов государства в экономической жизни
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 На основе знаний о праве и государстве, а также антикоррупционного и антитеррористического законодательства демонстрирует умения выявлять коррупционное поведение и имеет нетерпимое к нему отношение	Знать: действия по коррупционному поведению
		Уметь: вырабатывать навыки формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
		Владеть: навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Способен производить экономические расчеты	Знать: алгоритмы экономических расчетов
		Уметь: применять расчеты показателей
		Владеть: навыками проведения расчетов экономических показателей
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.3 Способностью анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи,	Знать: порядок и правила сбора, обработки и анализа данных для решения задач
		Уметь: осуществлять сбор, данных для решения задач в сфере управления персоналом

	анализировать во взаимосвязи экономические явления	Владеть: навыками обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.3 Применяет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом	Знать: правила осуществления мероприятия, направленного на реализацию стратегии управления персоналом
		Уметь: разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом
		Владеть: навыками разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.5 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом и ведет документационное сопровождение и учет	Знать: порядок ведения документационного сопровождения
		Уметь: применять современные методы и технологии оперативного управления
		Владеть: современными технологиями и методами оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.2 Применяет для решения стандартных задач осуществления информационной и экономической безопасности в профессиональной деятельности современные информационные технологии и программные средства	Знать: современные информационные технологии
		Уметь: решать профессиональные задачи
		Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий	Знать: принципы работы современных информационных технологий
		Уметь: применять принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
		Владеть: навыками использования принципов работы современных информационных технологий
ПК-1 Способен определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	ПК-1.2 Способен определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Знать: критерии поиска, привлечения, подбор и отбор персонала
		Уметь: структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
		Владеть: способностью определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
ПК-2 Способен пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	ПК-2.10 Использует информационные системы и современные поисковые ресурсы в области управления и обеспечения персоналом	Знать: поисковые системы и ресурсы
		Уметь: применять современные поисковые системы
		Владеть: навыками использования современных ресурсов для привлечения персонала
ПК-3 Способен применять технологии и методики поиска,	ПК-3.11 Использует информационные ресурсы	Знать: технологии и методики по подбору и отбору персонала

привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, в том числе и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом	в области обеспечения персоналом применяя при этом современные технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с их спецификой	<p>Уметь: применять информационные ресурсы при подборе персонала</p> <p>Владеть: современными технологиями и методиками по привлечению, подбору и отбору персонала</p>
ПК-4 Способен консультировать по вопросам привлечения персонала	ПК-4.9 Проводить консультацию по вопросам привлечения персонала	Знать: методы и инструменты по привлечению персонала
		Уметь: выстраивать разговор по проведению консультаций
		Владеть: навыками консультирования по вопросам привлечения персонала
ПК-5 Способен составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	ПК-5.11 Планирует бюджет и контролирует затраты на персонал организации	Знать: статьи расходов на обеспечение персонала
		Уметь: составлять статьи затрат на персонал
		Владеть: навыками контроля статей затрат на персонал

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Организационные вопросы оформления на предприятии, Уточнение задания на	Подготовительный этап, включающий получение задания, разработку плана производственной практики, инструктаж по технике безопасности (1 неделя)	6	431,8		договор об организации и проведении практики обучающихся
Выполнение индивидуального задания	Производственный этап – Работа в подразделениях организации (учреждения). Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой производственной практики, сбор необходимой информации (2, 3, 4, 5 недели)	6			Раздел 1
Обработка и анализ полученной информации	Аналитический этап. Обработка и анализ полученной информации. (6, 7 неделя)	6			Раздел 2
Завершающий этап. Подготовка отчета (8 неделя)	Подготовка отчета по практике	6			Отчет
	Промежуточная аттестация	6	0,2		
Форма (формы) отчетности по практике					Наличие оформленного отчета
Итого:			432		

8. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используются дистанционные образовательные технологии.

9. Методические указания

1. Общая часть

Общая часть практики имеет следующее содержание:

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия. Краткая историческая справка развития предприятия. Организационно-правовая форма предприятия (особенности, преимущества и недостатки). Размеры предприятия и масштабы производства. Характеристика видов деятельности предприятия. Позиция предприятия на рынке.

2. Анализ управления персоналом предприятия, номенклатура с указанием кодов по общероссийским классификаторам, наличие сертификатов. Основные функции сотрудников подразделения по управлению персоналом.

3. Анализ системы обеспечения управления персоналом предприятия: положения политики в управления персоналом, нормативные документы, процессы управления персоналом в подразделениях предприятия, методы контроля управления персоналом.

Индивидуальное задание по видам профессиональной деятельности включает полную характеристику одного из них на конкретном предприятии.

Перечень индивидуальных заданий выдается руководителем практики от кафедры в соответствии со спецификой изучаемых обучающимся проблем в области управления персоналом.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми между университетом и предприятиями, условиями контрактов, заявками предприятий.

2. Организация практики

Общее руководство практикой осуществляется выпускающим институтом. Не позднее, чем за месяц до начала практики, обучающийся подает на выпускающую кафедру сведения о базе практики (копию договора или справку с места работы), на основании которых готовится проект приказа по практике.

Руководитель практики от кафедры перед началом практики (не позднее, чем за 7 дней) проводит организационное собрание с обучающимися, на котором объявляет цели, задачи, порядок прохождения практики, выдает индивидуальные задания, информирует о составлении отчетности по практике.

По прибытию на базу практики обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка.

Во время практики обучающийся собирает информацию и соответствующую

документацию, необходимую для выполнения индивидуального задания и написания курсовых работ (проектов) и ВКР.

По окончании практики обучающийся предоставляет на выпускающую кафедру отчет, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью в установленных местах.

Руководитель практики от кафедры:

- распределяет обучающихся по базам практики и оформляет проект приказа;
- составляет индивидуальные задания и выдает их обучающимся;
- проводит организационное собрание;
- контролирует сроки прохождения практики и её содержание;
- консультирует обучающихся при написании итогового отчета;
- проверяет отчетную документацию обучающихся и оценивает их работу;
- принимает у обучающихся зачет по практике;
- составляет отчет по итогам практики по форме, установленной в университете.

Руководитель практики назначается каждому обучающемуся.

3 Рабочее место, режим работы и обязанности руководства баз практики

Производственная практика обучающегося должна проходить в одном из подразделений предприятия, организации, учреждения, являющимся местом практики, выполняющим экономические, организационные или управленческие функции. С деятельностью других подразделений обучающийся знакомится по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики обучающийся соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

На время практики обучающийся может быть принят на вакантную должность с оплатой. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства, действующие на предприятии.

Для руководства практикой от предприятия назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и соответствующую должностную категорию (главный, ведущий специалист, специалист 1 категории).

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику, обучающемуся в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить обучающихся рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения обучающимися в период практики информации о предприятии по программе практики;

- совместно с обучающимся и руководителем от кафедры разработать календарный план прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать помощь обучающемуся в сборе и обработке первичной информации по предприятию для выполнения отчета по практике;
- обеспечить обучающихся необходимыми консультациями как своими силами, так и с привлечением других специалистов предприятия;
- обеспечить обучающемуся возможность пользоваться техникой для анализа и обработки первичной экономической информации (ПК, вычислительная техника и др.);
- контролировать дисциплину обучающихся в период практики;
- по окончании практики дать характеристику обучающегося с оценкой его теоретической и профессиональной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- подготовить при необходимости отзыв на отчет обучающегося с оценкой уровня и качества ее выполнения и возможностей использования предложений, рекомендаций и выводов обучающегося по исследованной проблеме в работе предприятия.

4. Обязанности и права, обучающихся в период практики

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- обеспечить сбор, обработку и анализ первичной информации и материалов по программе практики и отчету;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите, отчисляется из университета.

На обучающихся-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятия могут налагаться взыскания, о чем сообщается руководителю практики от кафедры, ректору университета. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос об отчислении обучающегося из университета.

С момента зачисления обучающегося на оплачиваемую должность на период практики на него распространяется общее трудовое законодательство, правила охраны труда

и внутреннего распорядка, действующие на предприятии.

При нарушении обучающимся трудовой дисциплины он может быть отстранен от прохождения практики по представлению руководителей практики от предприятия или университета.

5. Программа практики

В ходе практики обучающийся должен получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в отделах, службах и подразделениях, связанных с управлением персоналом, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы.

В период производственной практики обучающийся должен выполнить следующие задачи:

1. Ознакомиться с процессами в подразделениях управления персоналом предприятия.
2. Ознакомиться с методами управления персоналом и структурой системы управления персоналом.
3. Изучить фактическое состояние системы управления персоналом предприятия.
4. Выявить проблемы систематического характера в системе управления персоналом для принятия корректирующих мер.
5. Разработать предложение по улучшению системы управления персоналом.
6. Разработать предложения по повышению качества управления персоналом.

Обучающийся должен:

- изучить научную и специальную литературу, законодательные и нормативные документы и материалы по программе практики;
- изучить имеющийся в отечественной и зарубежной экономике опыт и определить возможности его использования при изучении проблемы;
- собрать, обработать, проанализировать первичную информацию. сделать сравнительный анализ;
- используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения и представить их на обсуждение специалистов отдела, службы, подразделения.

Практика заканчивается написанием и представлением руководителю и на кафедре отчета с последующей его защитой.

6. Окончание практики и подведение итогов

По окончании практики, обучающиеся всех форм обучения в трехдневный срок,

представляют на кафедру:

- Акт о прохождении практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п.;

- Отчет по практике.

Отчет должен быть полностью оформлен. Титульный лист отчета, Акт о прохождении практики руководителя практики от предприятия должны быть подписаны руководителем практики от предприятия и обязательно заверены печатью. На кафедру сдается отчет с подлинными печатями. Оценка производится по 4-х балльной шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК-2	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию об основах найма, процедурах подбора и отбора, деловой оценки персонала
УК-4	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: сформировать свою точку зрения по итогам исследования кадровой политики организации
УК-6	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию об основах найма, процедурах подбора и отбора, деловой оценки персонала
УК-10	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о процессах, форм и методов обучения
УК-11	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о мотивации и стимулирования персонала
ОПК-1	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: сформировать свою точку зрения по итогам исследования кадровой политики организации
ОПК-2	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию об основах найма, процедурах подбора и отбора, деловой оценки персонала
ОПК-3	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о процессах, форм и методов обучения
ОПК-4	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о мотивации и стимулирования персонала
ОПК-5	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о мотивации и стимулирования персонала
ОПК-6	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о мотивации и стимулирования персонала
ПК-1	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: сформировать свою точку зрения по итогам исследования кадровой политики организации
ПК-2	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию об основах найма, процедурах подбора и отбора, деловой оценки персонала

ПК-3	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о процессах, форм и методов обучения
ПК-4	Задание 2,3,4 - Отчет по практике: собрать и систематизировать информацию о мотивации и стимулирования персонала
ПК-5	Задание 1 -Договор по практике

10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

Задания на практику

Задание 1 -Договор по практике

- заключить Договор по практике с предприятием, на котором будет она проходить;
- представить его в ТГУ и прикрепить его в систему;

Критерии оценки:

10 баллов выставляется, если обучающийся представил Договор по практике

0 баллов выставляется, если обучающийся не представил задания

Задание 2 - Отчет по практике

1.Осуществить сбор необходимой информации – собрать и систематизировать информацию по объекту исследования, для этого посетить не только конкретное место практики, но и по возможности различные структурные подразделения предприятия; изучить информацию о предприятии по источникам предприятия – отчетность, информационные листы, устные рассказы работников и т.д.;

2.Провести общий анализ системы управления персоналом и изучить процедуры и организационные документы, в которых они регламентированы:

- Подбора и найма персонала;
- Адаптации персонала;
- Аттестации и оценки персонала;
- Формы и системы оплаты труда работников;
- Мотивации и стимулирования персонала;
- Обучения и повышения квалификации работников.

3. По одному из вышеперечисленных направлений выявить проблему. Провести анализ причин, по которым она возникла и факторы, ее обусловившие. Сформулировать 2-3 направления, способствующие устранению причин и обосновать свой выбор.

4.Сформировать Отчет по практике в соответствии с Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ.

Процедура оценивания

1. Проверить соответствие работы выданному заданию.
2. Оценить правильность выполнения задания и выводы по отчету.
3. Проверить правильность оформления отчета.
4. Написать рекомендации по результатам выполненной работы.
5. Выставить результаты оценки.

Критерии оценки:

90 баллов выставляется, если обучающийся представил **Отчет по практике** в установленный срок, и при этом:

- показал всестороннее, систематизированное и глубокое знание учебно-программного материала и умение логически, последовательно его излагать, умение выявлять недостатки базовых положений и делать обобщения;
- проявил творческие способности в понимании, изложении и практическом применении научно-программного инструментария;
- показал умение четко формулировать и раскрывать сущность проблемы, разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований;
- продемонстрировал навыки системного анализа существующих тенденций, факторов и конкретных ситуаций;
- свободно владеет современным инструментарием выполнения практических заданий, предусмотренных программой, с анализом полученных результатов, предлагает обоснованное решение по выявленным проблемам;
- усвоил положения основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой; широко и правильно использует научные работы, относящиеся к данной области знаний, обобщает и систематизирует различные точки зрения и делает собственные логические выводы.

70-89 баллов выставляется, если обучающийся представил **Отчет по практике** в установленный срок, и при этом:

- показал полное твердое знание научно-программного материала и умение грамотно и по существу его излагать;
- продемонстрировал умение формулировать и раскрывать сущность проблемы;
- владеет основным инструментарием проведения исследований, успешно выполнил задания практики, предусмотренные программой, умеет дать оценку полученным результатам;
- способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей научной работы.

55-69 баллов выставляется, если обучающийся представил **Отчет по практике** в установленный срок, и при этом:

- показал знания основного научно-программного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;
- отсутствует умение четко формулировать и раскрывать сущность научной проблемы разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований;
- справился с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- знаком с основной литературой, рекомендованной программой практики;
- допустил погрешности в ответах, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

показал ограниченную склонность к научно-исследовательской работе, заметна нехватка компетентности обучающегося в области организации и поведения научно-исследовательской работы.

0 баллов выставляется, если обучающийся:

- не представил задания;
- показал существенные пробелы в знании основного научно-программного материала;
- допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий;
- не решает научные задачи или не справляется с ними самостоятельно.

10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Тип организационной структуры предприятия
2.	Характеристика системы мотивации персонала организации
3.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
4.	Внутренняя и внешняя среда организации.
5.	Миссия и цели организации
6.	Стратегия управления персоналом организации
7.	Особенности кадровой политики организации
8.	Характеристика деятельности кадровой службы в организации
9.	Виды кадровых документов и особенности документооборота подразделений организаций
10.	Характеристика электронного документооборота
11.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
12.	Направления деятельности и развития организации
13.	Задачи и функции, выполняемые подразделением, в котором обучающийся проходит практику
14.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
15.	Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией
16.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
17.	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
18.	Информационные технологии в интересах принятия управленческих решений
19.	Выделение ключевых результатов деятельности отдельных менеджеров
20.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
21.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
22.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
23.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
24.	Анализ результатов социального развития предприятия
25.	Экономические методы управления
26.	Реализация административных методов управления
27.	Работа с кадровым резервом в организации
28.	Социально-психологические методы управления
29.	Характеристика и сопровождение планирования персонала
30.	Характеристика и сопровождение подбора и найма персонала
31.	Характеристика и сопровождение адаптации персонала
32.	Характеристика и сопровождение стимулирования персонала
33.	Характеристика и сопровождение оценки персонала
34.	Характеристика и сопровождение аттестации персонала
35.	Характеристика и сопровождение обучения персонала
36.	Характеристика и сопровождение профессиональной переподготовки персонала
37.	Характеристика и сопровождение повышения квалификации персонала
38.	Характеристика и сопровождение социализации персонала
39.	Характеристика и сопровождение увольнения персонала
40.	Стиль взаимоотношений руководства и работников предприятия

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
6	Зачет с оценкой	«отлично»	обучающийся набрал от 85 до 100 баллов по накопительному рейтингу
		«хорошо»	обучающийся набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
		«удовлетворительно»	обучающийся набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу
		«неудовлетворительно»	обучающийся набрал от 0 до 54 баллов по накопительному рейтингу

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	О. К. Минева	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	учебник	2024	URL: https://znanium.com/catalog/product/2075159
2	С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е.В . Камнева; под ред. Ю.В. Долженковой	Подбор персонала: современные кадровые технологии	учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата	2024	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2144458
3	И. А. Чернякова, К. В. Нагапетян.	Управление мотивацией и сопротивлением персонала при внедрении изменений	учебное пособие	2025	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2244505

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кибанов, А. Я.	Управление трудовыми ресурсами	Учебник	2020	https://znanium.com/catalog/product/1048486
3.	Суслов, Г. В.	Суслов, Г. В. Управление персоналом организации	Учебное пособие	2020	https://znanium.com/catalog/product/1048452

11.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Springer Link[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: Springer Nature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Science Direct [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-807)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские. Транспарант-перетяжка, системный блок .
2.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-810)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские. Транспарант-перетяжка, системный блок .

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
3.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-411)	Столы ученические двухместные, стулья, стол преподавательский, доска аудиторная (меловая).
4.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-105)	Столы, стулья, стеллажи (в т.ч. выставочные) с книгами, компьютеры, мобильные рабочие места
5.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-406)	Столы компьютерные, стулья, микрокомпьютеры raspberry pi 32 bit.