

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

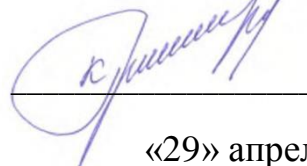
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА  
КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ ТРУДА И ЭКОНОМИКИ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учебно-методической  
комиссии ИнЭФБ  
Протокол № 8  
от «24» апреля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора



/ Гришин К.Е. /

«29» апреля 2020 г.

## ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Уровень высшего образования:  
бакалавриат

Направление подготовки (специальность):  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:  
Экономика и управление персоналом

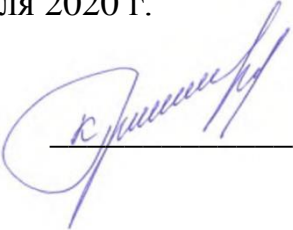
Форма обучения:  
заочная

Для приема: 2020 г.

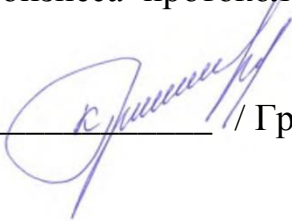
Уфа – 2020 г.

Составитель: Галина Альбина Эдуардовна, к.с.н., доцент кафедры социологии труда и экономики предпринимательства

Программа утверждена Ученым советом Института экономики, финансов и бизнеса: протокол № 8 от 29 апреля 2020 г.

И.о. директора  / Гришин К.Е.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики (перечень рекомендованной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вопросы к зачету) утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса протокол № 7 от 26 февраля 2021 г.

Директор  / Гришин К.Е.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	9
4. Объем практики	10
5. Содержание практики	10
6. Форма отчетности по практике	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	19
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	48
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	50
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	51

## **1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения**

### 1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

преддипломная.

Тип практики:

Преддипломная.

### 1.2. Способы проведения практики:

выездная;

стационарная.

### 1.3. Практика проводится в следующих формах: дискретно.

### 1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Преддипломная практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между университетом и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами университета практики.

Объекты практики для бакалавров направления «Управление персоналом» могут быть предприятия (организации) и учреждения, различных форм собственности и правового статуса, количественных параметров, осуществляющие коммерческую деятельность: индивидуальные предприятия, хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т.д.

### 1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

### 1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

2.1. Целью преддипломной практики является сбор данных и получение информации, необходимых для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), получение опыта профессиональной деятельности и развитие профессиональных умений и навыков в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической видах деятельности

2.2. Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по управлению персоналом организации;
- анализ системы управление персоналом организации;
- анализ организационной стратегии и кадровой политики;
- анализ кадрового потенциала организации;
- анализ системы мотивации персонала организации;
- анализ системы адаптации персонала;
- анализ системы оценки персонала;
- анализ системы обучения и развития персонала;
- анализ затрат на персонал;
- анализ эффективности деятельности кадровых служб;
- изучение корпоративной культуры;
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- формирование базы данных для аналитической части ВКР;
- сбор, анализ и систематизация информации по проблемам управления персоналом;
- подготовка отчета по производственной практике;
- сбор материала к ВКР.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции и по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации Уметь применять теоретические положения современной философии и концепции управления персоналом в практике управления персоналом организации Владеть навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать методы достижения целей и задач своей организации Уметь анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации Владеть навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации Уметь использовать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения,

	сопровождающей документации	перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеть навыками процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Знать основы и методы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Уметь разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Владеть навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями Владеть навыками основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием	Знать основы кадровой статистики Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников

	основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Уметь проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) Владеть навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практик
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Уметь проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Уметь проводить анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике Владеть навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а	Знать основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)



	также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Владеть навыками составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Владеть навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Знать основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом Уметь проводить оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике Владеть навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Владеть навыками использования результатов для принятия управленческих решений
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Знать основы проведения аудита и контроллинга персонала Уметь проводить аудит и контроллинг персонала на практике Владеть навыками проведения аудита и контроллинга персонала и методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Преддипломная практика относится к вариативной части. Проводится на 5 курсе в 10 семестре.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.Б.17 Теория управления Б1.В.1.18 Социальное проектирование Б1.В.1.13 Рынок труда Б1.Б.24 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б1.Б.15 Основы статистики Б1.Б.19 Экономика и социология труда Б1.Б.20 Управленческий учет и учет персонала Б1.Б.21 Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений Б1.Б.22 Организация и нормирование труда Б1.Б.23 Управление персоналом организации Б1.Б.24 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б1.В.1.01 Введение в профессию/ Б1.В.1.02 Правовое обеспечение экономических и организационно-управленческих отношений Б1.В.1.ДВ.05.01 Трудовая адаптация и развитие персонала / Б1.В.1.ДВ.05.02 Управление карьерой  Б1.В.1.ДВ.06.01 Экономика персонала / Б1.В.1.ДВ.06.02 Экономика социально-трудовых отношений Б1.В.1.ДВ.08.01 Социально-трудовой аудит / Б1.В.1.ДВ.08.02 Аудит и контроллинг персонала ФТД.В.02 Тренинг «Технология поиска работы» Б2.В.03(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)	Б3.Б.01(Д) Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

#### 4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Экономика и управление персоналом») предусмотрена общая трудоемкость преддипломной практики – 6 зачетных единицы (216 академических часов).

## 5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в том числе самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	<p>1. Ознакомительная лекция по содержанию и прохождению преддипломной практики и назначение руководителя преддипломной практики от кафедры.</p> <p>2. Заключение договора с профильной организацией о проведении практики.</p> <p>3. Составление и согласование рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания по преддипломной практике.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации;</li> <li>– договора с профильной организацией о проведении практики обучающихся.</li> </ul>
2.	Основной этап.	<p>1. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, оформление необходимых документов.</p> <p>2. Знакомство с профильной организацией – местом прохождения преддипломной практики, учредительными документами, историей создания и развития, местом на рынке, целями и стратегическими планами развития, организационной и функционально-штатной структурой и участие в их разработке. Экономический и статистический анализ основных финансово-экономических и социально-трудовых показателей деятельности организации, показателей эффективности деятельности персонала (производительности труда) и внутренних и внешних факторов, влияющих на нее.</p> <p>3. Изучение кадровой отчетности организации, участие в ее составлении; количественный и качественный анализ статистических показателей численности и состава персонала организации, оценка их соответствия стратегическим планам организации.</p> <p>4. Описание действующей системы управления персоналом в организации (философии, концепции, задач,</p>	<p>Проверка индивидуального листа инструктажа по охране труда, дневника работы студента.</p> <p>Опрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по уровню и динамике основных показателей системы управления персоналом, причинах и перспективах их изменений;</li> <li>– по результатам наблюдений, опросов и бесед с руководителями, сотрудниками организации по вопросам развития организации в целом и ее персонала;</li> <li>– по результатам консультационной работы с персоналом организации по вопросам управления персоналом.</li> </ul>

	<p>принципов и методов управления персоналом) и ее критическая оценка.</p> <p>5. Изучение имеющейся кадровой и управленческой документации, локальных нормативных актов и корпоративных стандартов в области управления персоналом и организации труда, анализ их соответствия нормам трудового права, порядка разработки, согласования, внедрения и ознакомления, участие в разработке новых документов. Изучение состояния кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в организации, уровня защиты персональных данных.</p> <p>6. Анализ действующей в организации стратегии и системы подбора и привлечения персонала, оценка ее эффективности и конкурентоспособности.</p> <p>7. Анализ действующей системы аттестации и текущей деловой оценки персонала, ее эффективности и соответствия стратегическим планам организации, участие в их проведении, выявление ее недостатков и поиск путей их устранения.</p> <p>8. Анализ действующей системы профессионального развития персонала (профессионального обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением, работы с кадровым резервом) и оценка ее качества и эффективности, выявление ее недостатков и поиск путей их устранения.</p> <p>9. Анализ отдельных аспектов в системе управления персоналом в организации в соответствии с темой ВКР и выявление проблем в данной области.</p> <p>10. Разработка рекомендаций по устранению выявленных проблем и расчет возможных затрат, связанных с реализацией предлагаемых рекомендаций и мероприятий.</p> <p>11. Описание и анализ возможных рисков, связанных с реализацией предлагаемых рекомендаций и</p>	
--	--	--

		мероприятий.	
3.	Заключительный этап.	<p>1. Сбор, обработка, анализ и систематизация результатов проведенного исследования и полученной информации для подготовки пояснительной записки к отчету по преддипломной практике и аналитической части выпускной квалификационной работы.</p> <p>2. Получение отзыва о практике студента от руководителя преддипломной практики от профильной организации.</p> <p>3. Сдача отчета о преддипломной практике (включая пояснительную записку) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета по практике.</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчета о преддипломной практике;</li> <li>– отзыва или характеристики руководителя с места практики;</li> <li>– пояснительной записки к отчету о преддипломной практике.</li> </ul>
	ИТОГО		дифференцированный зачет с оценкой

## 6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет о преддипломной практике. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания преддипломной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения преддипломной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет о преддипломной практике должен иметь структуру, соответствующую Положению о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, утвержденному приказом ректора БашГУ от 05.10.2020 г. № 1155.

Отчет должен содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- отчетные формы по практике;
- пояснительная записка к отчету о преддипломной практике.

Пояснительная записка, в свою очередь, имеет следующую структуру:

- содержание с указанием страниц;
- введение;
- основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- заключение;
- список использованных источников (нормативные документы, отчетность, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- приложения.

Содержание пояснительной записки к отчёту по преддипломной практике включает в себя следующие разделы:

1. Характеристика организации

1.1 История создания и функционирования организации; официальные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положение, свидетельства, лицензии и т.д.); отраслевая принадлежность организации и место, занимаемое в отрасли (на рынке); основные виды деятельности, продукции, услуг и т.д.; основные конкуренты и партнеры, поставщики и покупатели продукции.

1.2. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации (таблица 1).

Таблица 1 – Основные финансово-экономические показатели деятельности ... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.	Рост, %	
				20...г.	20...г.
Объем произведенной продукции (работ, услуг), н.е.*					
Объем произведенной продукции (работ, услуг) в денежном измерении, тыс.руб.*					
Себестоимость продукции (работ, услуг), тыс.руб.					
Прибыль, тыс.руб.					
Рентабельность производства, %					

*\*можно указать по видам продукции (работ, услуг)*

1.3. Анализ социально-трудовых показателей деятельности организации (уровень и динамика производительности труда, уровень и динамика средней заработной платы, сравнительный анализ темпов роста производительности труда и темпов роста заработной платы и т.д.) (таблица 2).

Таблица 2 – Основные социально-трудовые показатели деятельности ... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.	Рост, %	
				20...г.	20...г.
Объем произведенной продукции (работ, услуг), тыс.руб.					
Фонд заработной платы, тыс.руб.					
Численность персонала, чел.					
Производительность труда, тыс.руб.					
Средняя месячная заработная плата, руб.					
Среднемесячная заработная плата в .... (указать вид экономической деятельности), руб.					

Среднемесячная заработная плата в Республике Башкортостан, руб.					
Среднемесячная заработная плата в Российской Федерации, руб.					

## 2. Анализ персонала организации.

### 2.1. Анализ численности и состава персонала (таблица 3)

Таблица 3 – Численность и состав персонала ..... «.....» по категориям и структурным подразделениям в 20...-20... гг. (чел.)

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.	Рост, %	
				20... г.	20... г.
Среднесписочная численность работников, всего в том числе:					
по категориям:					
руководители					
специалисты					
рабочие					
служащие					
по структурным подразделениям:					
Цех № 1					
Цех № 2					
Цех № 3					
и т.д.					

### 2.2. Анализ качественных характеристик персонала (таблица 4).

Таблица 4 – Состав персонала ..... «.....» по полу, возрасту, уровню образования и стажу работы по состоянию на 01.01.20... г.

Наименование показателя	Значение	
	чел.	в % к итогу
Среднесписочная численность работников, всего в том числе:		100,0
По полу:		
– мужчины		
– женщины		
По возрасту:		
– до 20 лет		
– от 21 до 30 лет		
– от 31 до 40 лет		
– от 40 до 50 лет		
– от 51 до 60 лет		

– старше 60 лет		
По образованию:		
– среднее		
– среднее профессиональное		
– высшее		
По стажу работы:		
– до 1 года		
– от 1 до 5 лет		
– свыше 5 лет		

### 2.3. Анализ показателей движения персонала (таблица 5).

Таблица 5 – Показатели движения персонала .... «.....» в 20...-20... гг.

Наименование показателя	20... г.	20... г.	20... г.	Изменение, чел.		Рост, %	
				20... г.	20... г.	20... г.	20... г.
Списочная численность работников на начало года, чел.							
Принято за год работников, чел.							
Выбыло за год работников, чел., всего							
в.т.ч.							
– по собственному желанию							
– за нарушение трудовой дисциплины							
Списочная численность работников на конец года, чел.							
Среднесписочная численность работников, чел., всего в том числе:							
Коэффициент оборота по приему						–	–
Коэффициент оборота по выбытию						–	–
Коэффициент текучести кадров						–	–
Коэффициент замещения						–	–
Коэффициент постоянства кадров						–	–
Коэффициент стабильности						–	–
Коэффициент внутреннего движения	ор					–	–

### 3. Анализ системы управления персоналом в организации

#### 3.1. Органы управления трудом и персоналом в организации (структурные



подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами труда и персонала в организации).

3.2. Локальные нормативные акты и корпоративные стандарты, регламентирующие управление трудом и персоналом в организации.

3.3. Организация кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов в организации.

3.4. Система подбора и привлечения персонала.

3.5. Система аттестации и текущей деловой оценки персонала.

3.6. Система профессионального развития персонала (обучение и переобучение, работа с кадровым резервом, управление карьерой, управление талантами и т.д.).

4. Данные, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы, в соответствии с утвержденной темой, сформулированной целью и задачами.

По усмотрению студента в отчете также может содержаться другой графический и табличный материал, содержащий информацию о деятельности исследуемой организации, а также инструментарий и анализ социологических опросов, проводившихся во время преддипломной практики.

Объем пояснительной записки – 30-35 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи и т.д. могут быть помещены в приложения, в этом случае в основной объем пояснительной записки они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем пояснительной записки не включаются.

Отчет о преддипломной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с общепринятыми нормами и правилами.

Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) шрифтом Times New Roman. Размер кегля – 14, межзнаковый (межбуквенный) интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание – по ширине.

Размеры полей:

- правое 15 мм;
- верхнее 20 мм;
- левое 30 мм;
- нижнее 20 мм.

Страницы пояснительной записки нумеруются арабскими цифрами, начиная с первой и соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа. Шрифт Times New Roman. Размер кегля – 14. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Наименования структурных элементов текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагают симметрично тексту без абзацного отступа, печатают прописными (заглавными) буквами, не нумеруя.

Заголовки разделов (глав, частей) печатают прописными буквами, без точки

в конце, располагают симметрично тексту без абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой. Разделы нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), номер проставляют перед заголовком раздела, после него точку не ставят.

Текст разделов при необходимости разбивают на подразделы, пункты или параграфы, которые нумеруют в пределах каждого раздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.).

Заголовки подразделов, пунктов или параграфов выравнивают по ширине, печатают строчными буквами, без точки в конце. Если заголовок подраздела или пункта состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Во **введении** обязательными элементами являются:

- цель и задачи практики;
- объект исследования (организация) и его краткая характеристика;
- перечень изученных аспектов сферы труда и социально-трудовых отношений в организации.

В **заключении** должны быть сформулированы основные выводы по результатам практики в виде оценки эффективности функционирования сферы труда и социально-трудовых отношений.

В **списке использованных источников** указываются те документы организации, которые были изучены во время практики (устав, положения, отчеты и т.д.), а также учебная литература, с помощью которой проводился анализ тех или иных процессов и показателей. Также это могут быть официальный сайт организации, интернет-сайты органов государственной власти и т.д., данные которых были использованы при подготовке отчета.

В качестве **приложений** можно использовать ксерокопии документов предприятия, которые были изучены и проанализированы во время практики. Слово «Приложение» пишется строчными буквами и нумеруется арабскими цифрами (1 и т.д.), выравнивается по правому краю. Далее идет заголовок приложения, который пишется с прописной буквы строчными буквами и располагается симметрично тексту. Каждое приложение начинают с новой страницы. Если текст приложения расположен на нескольких страницах, над текстом пишут «Продолжение приложения» и указывают его номер.

Отчет о преддипломной практике брошюруется в папку.

По окончании преддипломной практики в установленный срок корректно, полно и аккуратно заполненный отчет сдается студентом на кафедру социологии труда и экономики предпринимательства для его регистрации. Руководитель преддипломной практики от кафедры проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания преддипломной практики и возможности допуска к защите. Анализ выполнения программы преддипломной практики и задания осуществляется по следующим критериям:

- степень выполнения студентом программы преддипломной практики и задания (согласно целям и задачам практики, см. 2.1, 2.2);
- полнота и качество собранного материала;

– наличие необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений;

– выявление достоинств и недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении.

Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита, как правило, проводится публично в учебной группе с презентацией результатов практики. Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по преддипломной практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Процедура зачета по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призвана выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения первичных профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Контрольные вопросы на зачете предполагают выявление и оценку уровня развития у обучающихся комплексного видения современных проблем управления персоналом, понимания системной взаимосвязи задач управления организацией в целом и управления персоналом; умения анализировать и выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из актуальных задач организации, способность использовать научный и методический аппарат для консультационной деятельности по управлению деловой карьерой персонала.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью студента. Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией Института сроки.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления	<b>Знать</b> основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации <b>Уметь</b> применять теоретические

	персоналом организации	положения современной философии и концепции управления персоналом в практике управления персоналом организации <b>Владеть навыками</b> применения теоретических положений в практике управления персоналом организации
<b>ОПК-5</b>	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<b>Знать</b> методы достижения целей и задач своей организации <b>Уметь</b> анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации <b>Владеть навыками</b> анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
<b>ПК-7</b>	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<b>Знать</b> цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации <b>Уметь</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала <b>Владеть навыками</b> проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
<b>ПК-10</b>	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<b>Знать</b> Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации <b>Уметь</b> использовать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации <b>Владеть навыками</b> процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p><b>Знать</b> основы и методы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p><b>Уметь</b> разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p><b>Владеть навыками</b> организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>
ПК-12	<p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p><b>Знать</b> основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p><b>Уметь</b> разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p><b>Владеть навыками</b> основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением</p>	<p><b>Знать</b> основы кадровой статистики</p> <p><b>Уметь</b> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p><b>Владеть навыками</b> составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>

	обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
<b>ПК-14</b>	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	<b>Уметь</b> проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) <b>Владеть навыками</b> разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практик
<b>ПК-15</b>	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<b>Уметь</b> проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации <b>Владеть навыками</b> сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
<b>ПК-16</b>	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	<b>Уметь</b> проводить анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике <b>Владеть навыками</b> анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
<b>ПК-17</b>	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<b>Знать</b> основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом <b>Уметь</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) <b>Владеть навыками</b> составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
<b>ПК-20</b>	умение оценить эффективность аттестации и других видов	<b>Уметь</b> оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки

	текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	персонала <b>Владеть навыками</b> получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
<b>ПК-21</b>	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	<b>Знать</b> основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом <b>Уметь</b> проводить оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике <b>Владеть навыками</b> оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
<b>ПК-25</b>	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	<b>Уметь</b> проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом <b>Владеть навыками</b> использования результатов для принятия управленческих решений
<b>ПК-26</b>	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<b>Знать</b> основы проведения аудита и контроллинга персонала <b>Уметь</b> проводить аудит и контроллинг персонала на практике <b>Владеть навыками</b> проведения аудита и контроллинга персонала и методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<b>ОПК-1</b>	знание основ современной философии и концепций	<b>Знать</b> основы современной философии и концепций	Сформированное системное знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач,	отлично

	управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	закономерностей, принципов и методов управления персоналом, уверенное умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	
		и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	В целом сформированное знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, сформированное умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	хорошо
		<b>Уметь</b> применять теоретические положения современной философии и концепции управления персоналом в практике управления персоналом организации	Фрагментарное знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, недостаточное умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	удовлетворительно
		<b>Владеть навыками</b> применения теоретических положений в практике управления персоналом организации	Незнание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, неумение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	неудовлетворительно
<b>ОПК-5</b>	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<b>Знать</b> методы достижения целей и задач своей организации	Сформированное системное знание методов достижения целей и задач своей организации	отлично
		<b>Уметь</b> анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Уверенное умение анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации Успешное владение навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	
		организации	В целом сформированное знание методов достижения целей и задач	хорошо



		<b>Владеть навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации</b>	своей организации Умение в целом анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации В целом хорошее владение навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	
			Фрагментарное знание методов достижения целей и задач своей организации Неуверенное умение в целом анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации В целом неуверенное владение навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	удовлетворительно
			Незнание методов достижения целей и задач своей организации Неумение в целом анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации Не владение навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации	неудовлетворительно
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей	<b>Знать</b> цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации <b>Уметь</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	Сформированное системное знание цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уверенное умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала и умением применять их на практике	отлично
		<b>Владеть навыками проведения</b>	В целом сформированное системное знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Хорошее умение разрабатывать и	хорошо

	деловой оценки различных категорий персонала	аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	применять технологии текущей деловой оценки персонала В целом хорошее владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
			Фрагментарные знания целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Неуверенное умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Неуверенное владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	удовлетворительно
			Незнание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Неумение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Невладение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	неудовлетворительно
<b>ПК-10</b>	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	<b>Знать</b> Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения	Уверенное знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации Умение уверенно использовать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения	отлично

	<p>Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p><b>Уметь</b> использовать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p><b>Владеть навыками</b> процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением</p>	<p>персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Уверенное владение навыками процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>Хорошее знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>Умение хорошо использовать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Хорошее владение навыками процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>Неуверенное знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p></p> <p>хорошо</p> <p>удовлетворительно</p>
--	--	--	--	--

		<p>навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Неуверенное умение использовать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Неуверенное владение навыками процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	
			<p>Незнание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>Неумение уверенно использовать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Отсутствие навыков процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>неудовлетворительно</p>
ПК-11	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-</p>	<p><b>Знать</b> основы и методы разработки организационной и</p>	<p>Сформированные знания основ и методов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки</p>	<p>отлично</p>

	<p>штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p>функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p><b>Уметь</b> разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p><b>Владеть навыками</b> организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся</p>	<p>локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Уверенное умение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Уверенное владение навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p></p>
			<p>Хорошие знания основ и методов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Хорошее умение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Хорошее владение навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>	<p>хорошо</p>

		<p>организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p>(правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	
			<p>Неуверенные знания основ и методов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Неуверенное умение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Неуверенное владение навыками организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p>удовлетворительно</p>
			<p>Отсутствие знаний основ и методов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p> <p>Неумение разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда</p>	<p>неудовлетворительно</p>

			(правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) Отсутствие навыков организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<b>Знать</b> основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Сформированные знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Уверенное умение разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями Уверенное владение навыками основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	отлично
		<b>Уметь</b> разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Хорошие знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Хорошее умение разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот	хорошо

	<p>взаимосвязей между подразделениями</p> <p><b>Владеть навыками</b> основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>Хорошее владение навыками основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Не достаточно сформированные знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Неуверенное умение разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>Неуверенное владение навыками основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p></p> <p>удовлетворительно</p> <p>неудовлетворительно</p>
		<p>Отсутствие знаний основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p> <p>Неумение разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями</p> <p>Отсутствие навыков основ разработки и внедрения процедур</p>	<p>неудовлетворительно</p>



			регулирующих трудовых отношений и сопровождающей документации	
ПК-13	<p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p><b>Знать</b> основы кадровой статистики <b>Уметь</b> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников <b>Владеть навыками</b> составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Уверенные знания основ кадровой статистики Уверенное умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников Уверенное владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	отлично
			<p>Хорошие знания основ кадровой статистики Хорошее умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников Хорошее владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	хорошо
			<p>Неуверенные знания основ кадровой статистики Неуверенное умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников Неуверенное владение навыками</p>	удовлетворительно

			составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, неуверенное умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
			Отсутствие знаний основ кадровой статистики Отсутствие умений вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников Отсутствие навыков составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, неумением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	неудовлетворительно
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	<b>Уметь</b> проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) <b>Владеть навыками</b> разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Уверенное умение проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) Уверенное владение навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	отлично
			Умение проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) Владение навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практик	хорошо
			Неуверенное умение проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)	удовлетворительно

			<p>Неуверенное владение навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практик</p> <p>Неумение проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)</p> <p>Отсутствие навыков разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практик</p>	<p>неудовлетворительно</p>
ПК-15	<p>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p><b>Уметь</b> проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p><b>Владеть навыками</b> сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>	<p>Уверенное умение проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Уверенное владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>	отлично
			<p>Хорошее умение проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Хорошее владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>	хорошо
			<p>Неуверенное умение проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать</p>	удовлетворительно

			<p>численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Неуверенное владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>	
			<p>Неумение проводить сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>Отсутствие навыков сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>	неудовлетворительно
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	<p><b>Уметь</b> проводить анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике</p> <p><b>Владеть навыками</b> анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения</p>	<p>Уверенное умение проводить анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике</p> <p>Уверенное владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	отлично
			<p>Умение проводить анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике</p> <p>Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	хорошо
			<p>Неуверенное умение проводить анализ и мониторинг</p>	удовлетворительно

		персонала и умением применять их на практике	конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике Неуверенное владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	
			Неумение проводить анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике Неумение владеть навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и неумением применять их на практике	неудовлетворительно
<b>ПК-17</b>	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные	<b>Знать</b> основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом <b>Уметь</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты	Уверенные знания основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уверенные умения составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) Уверенное владение навыками составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	отлично

	<p>инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)  <b>Владеть навыками</b> составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Хорошие знания основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом  Хорошие умения составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)  Владение навыками составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>хорошо</p>
		<p>компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Неуверенные знания основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом  Неуверенные умения составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)  Неуверенное владение навыками составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>удовлетворительно</p>

			<p>Незнания основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p> <p>Неумения составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p> <p>Не владение навыками составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	неудовлетворительно
ПК-20	<p>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p><b>Уметь</b> оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p><b>Владеть навыками</b> получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Сформированные умения оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p>Сформированное владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	отлично
			<p>В целом хорошие знания оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p>В целом хорошее владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	хорошо

			<p>Неуверенные умения оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p>Неуверенные владения навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	удовлетворительно
			<p>Отсутствие знаний оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p>Невладение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	неудовлетворительно
<b>ПК-21</b>	<p>знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знать</b> основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p> <p><b>Уметь</b> проводить оценку качества обучения, управления карьерой,</p>	<p>Уверенные знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p> <p>Уверенные умения проводить оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p> <p>Уверенное владение навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>	отлично



		<p>служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p> <p><b>Владеть навыками</b> оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>	<p>Хорошие знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p> <p>Хорошие умения проводить оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p> <p>Хорошее владение навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>	хорошо
		<p>служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>	<p>Неполные знания основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p> <p>Неуверенные умения проводить оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p> <p>Недостаточное владение навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике</p>	удовлетворительно

			Отсутствие знаний основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом Неумения проводить оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и неумением применять их на практике Не владение навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	неудовлетворительно
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	<p><b>Уметь</b> проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом</p> <p><b>Владеть навыками</b> использования результатов для принятия управленческих решений</p>	Уверенное умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Уверенное владение навыками использования результатов для принятия управленческих решений	отлично
			Хорошее умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Хорошее владение навыками использования результатов для принятия управленческих решений	Хорошо
			Неуверенное умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Неуверенное владение навыками использования результатов для принятия управленческих решений	удовлетворительно

			Неумение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Невладение навыками использования результатов для принятия управленческих решений	неудовлетворительно
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	<p><b>Знать</b> основы проведения аудита и контроллинга персонала</p> <p><b>Уметь</b> проводить аудит и контролинг персонала на практике</p> <p><b>Владеть</b> навыками проведения аудита и контроллинга персонала и методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>	Уверенные знания проведения аудита и контроллинга персонала Уверенное умение проводить аудит и контролинг персонала на практике Уверенное владение навыками проведения аудита и контроллинга персонала и методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	отлично
			Хорошие знания проведения аудита и контроллинга персонала Хорошее умение проводить аудит и контролинг персонала на практике Хорошее владение навыками проведения аудита и контроллинга персонала и методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	хорошо
			Неуверенные знания проведения аудита и контроллинга персонала Неуверенное умение проводить аудит и контролинг персонала на практике Неуверенное владение навыками проведения аудита и контроллинга персонала и методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	удовлетворительно

			Отсутствие знаний проведения аудита и контроллинга персонала Неумение проводить аудит и контроллинг персонала на практике Не владение навыками проведения аудита и контроллинга персонала и методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	неудовлетворительно 0
--	--	--	--	--------------------------

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

#### 1. Формирование навыков организационно-управленческой деятельности

1.1. Полное и сокращенное наименование организации; юридический и фактический адрес; организационно-правовая форма, учредители и участники предприятия; история создания и функционирования организации.

1.2. Учредительные документы; официальные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положение, свидетельства, лицензии и т.д.).

1.3. Локальные нормативные акты и распорядительные документы организации по труду и персоналу (Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, Положение о службе персонала (кадровой службе), Положение об оплате труда, Коллективный договор, Трудовой договор и др.).

1.4. Отраслевая принадлежность организации и место, занимаемое в отрасли (на рынке).

1.5. Основные виды деятельности, продукции, услуг и т.д., их конкурентные преимущества

1.6. Основные конкуренты и партнеры, поставщики и покупатели продукции.

1.7. Основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия (выручка от реализации, себестоимость производства, прибыль, рентабельность и т.д.).

1.8. Организационная и управленческая структура организации, основные структурные подразделения, занимающиеся вопросами труда и персонала, их функции и направления деятельности. Система управления персоналом и его

основные направления. Эффективность системы управления персоналом.

2. Формирование навыков расчетно-экономической и аналитической деятельности

2.1 Основные показатели по труду и персоналу.

2.2 Уровень и динамика численности персонала. Показатели движения персонала. Уровень и причины текучести персонала.

2.3 Состав персонала по категориям, структурным подразделениям.

2.4 Качественный состав персонала (по возрасту, полу, уровню образования, стажу работы и т.д.).

2.5 Средняя заработная плата в организации (уровень и динамика) в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации. Наличие премий, их размеры и периодичность выплаты.

2.6 «Социальный пакет» для работников организации, социальные блага и услуги, предоставляемые им бесплатно или по льготной цене.

2.7 Производительность труда в организации. Соотношение темпов роста производительности труда и темпов роста заработной платы. Факторный анализ производительности труда.

2.8 Показатели структуры и использования рабочего времени. Масштабы, причины и последствия потерь рабочего времени.

2.9 Показатели заболеваемости и/или травматизма персонала. Условия труда.

2.10 Расходы на персонал по статьям расходов.

3. Формирование навыков научно-исследовательской деятельности

3.1 На основе анализа отчетности и бесед со специалистами и руководителями организации определить ее реальное финансово-экономическое положение и перспективы дальнейшего развития.

3.2 На основе анализа документов, лекций и бесед с ведущими специалистами организации определите основные подходы, принципы и концепцию управления трудом и персоналом в исследуемой организации.

3.3 На основе анализа документов, наблюдений и бесед с сотрудниками организации оцените, насколько деятельность организации в области труда и социально-трудовых отношений сравнима с общероссийскими и общемировыми тенденциями.

3.4 На основе социологических опросов работников определите степень удовлетворенности сотрудников условиями, оплатой труда в организации.

3.5 На основе анализа локальных документов и имеющейся отчетной информации определите миссию организации в отношении ее персонала.

3.6 Какие проблемные зоны в деятельности исследуемой организации удалось обнаружить в процессе прохождения практики и знакомства с ней?

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

Аттестация обучающихся за пройденную преддипломную практику проводится руководителем практики от кафедры на основании анализа отчетной документации и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента, сопровождаемый презентацией полученных выводов, и его ответы на задаваемые вопросы.

По итогам защиты отчета о прохождении преддипломной практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «отлично» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «хорошо» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «удовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «неудовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

## Примерные вопросы к зачету

1. Когда было создано предприятие (организация) и кто является его учредителями (участниками)?
2. Какова организационно-правовая форма предприятия (организации), и какие преимущества ему дает данная форма? Какие нормативно-правовые акты и официальные документы регламентируют деятельность предприятия (организации)?
3. Перечислите основные направления (виды) деятельности предприятия (организации) и дайте оценку ассортимента производимой продукции (работ, услуг). Какова отраслевая принадлежность предприятия (организации) и какое место занимает оно на отраслевом рынке?
4. Назовите основных конкурентов предприятия (организации), а также их конкурентные преимущества и недостатки по сравнению с исследуемым предприятием.
5. Какие структурные подразделения есть на предприятии (организации), чем они занимаются и какие из них играют ключевую роль в его деятельности?
6. Деятельность какого подразделения (подразделений) или сотрудника на исследуемом предприятии (организации) непосредственно направлена на работу с персоналом, на решение кадровых вопросов?
7. Какова численность персонала на исследуемом предприятии (организации) и как она изменилась за последние три года? Что явилось причиной этих изменений?
8. Какие группы и категории персонала представлены на предприятии (в организации) и каково их соотношение? Изменилась ли численность и той или иной группы или категории персонала за последние три года и по какой причине?
9. Охарактеризуйте абсолютные и относительные показатели движения персонала и охарактеризуйте его причины.
10. Какие профессиональные группы работников представлены на предприятии и которая из них выполняет ключевую роль в основной (производственной) деятельности?
11. Охарактеризуйте состав работников исследуемого предприятия (организации) с точки зрения таких критериев, как пол, возраст, уровень образования и стаж работы на данном предприятии.
12. Соответствует ли качественный состав персонала характеру и уровню задач, стоящих перед организацией (предприятием)?
13. Каков уровень средней заработной платы на исследуемом предприятии (организации)?
14. Сравните среднюю заработную плату на исследуемом предприятии (организации) со среднеотраслевым показателем и оцените его привлекательность по данной позиции.
15. Сравните среднюю заработную плату на исследуемом предприятии (организации) со средней заработной платой по Республике Башкортостан и в целом по Российской Федерации. Прокомментируйте сложившееся соотношение и сделайте необходимые выводы.

16. Каким образом оценивается эффективность работы персонала на исследуемом предприятии (организации)? Насколько, на Ваш взгляд, эффективен (производителен) персонал исследуемой организации?

17. В какой степени так называемая цифровизация экономики коснулась исследуемого предприятия (организации)? Какие информационные технологии используются в деятельности исследуемого предприятия (организации)? Насколько эффективно, на Ваш взгляд, выстроены информационные потоки?

18. Как осуществляется кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в организации?

19. Осуществляется ли внедрение профессиональных стандартов в организации? Каков процент наличия утвержденных профессиональных стандартов для должностей и видов профессиональной деятельности в вашей организации?

20. Какие корпоративные стандарты и локальные нормативные акты по вопросам управления персоналом приняты и действуют в организации? Каково их содержание?

21. Проводятся ли в исследуемой организации исследования по вопросам труда и социально-трудовых отношений? Какова их основная тематика, результаты и перспективы?

22. Каковы основные источники найма персонала в организации? Как выстроена система подбора и привлечения персонала в организации? Как Вы оцениваете эффективность подбора персонала?

23. Проводится ли в организации оценка персонала? Для чего? Какие методы оценки персонала преимущественно используются в организации? Как Вы оцениваете эффективность оценки?

24. Уделяется ли в вашей организации внимание профессиональному развитию персонала?

25. Какие виды профессионального обучения реализуются в организации? Каковы затраты на это со стороны работодателя?

26. Формируется ли в организации кадровый резерв? Какова его численность и состав? Какая ведется работа с кадровым резервом?

27. Существует ли в организации система управления карьерой персонала? Каковы масштабы карьерного продвижения сотрудников?

28. Опишите ту часть системы управления персоналом в организации, которой посвящена тема Вашей выпускной квалификационной работы?

29. Какие проблемы Вам удалось в исследуемой области выявить? Что, на Ваш взгляд, является причиной этих проблем? Какие это влечет за собой последствия?

30. Каковы Ваши предложения и рекомендации по преодолению выявленных проблем в исследуемой сфере? Насколько затратной окажется их реализация? Какие риски связаны с внедрением этих предложений и рекомендаций?

31. Как повлияла пандемия коронавируса на кадровый состав и кадровую политику организации?

32. Какая часть сотрудников была переведена на удаленный формат работы и как это отразилось на результатах их работы?



33. Повлияла ли текущая эпидемиологическая ситуация на финансовые показатели деятельности организации и уровень зарплат сотрудников?

34. Какие способы внутренних коммуникаций реализуются в условиях удаленной работы сотрудников?

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### 8.1. Основная литература:

1. Гаибова, Т.В. Преддипломная практика: учебное пособие / Т.В. Гаибова, В.В. Тугов, Н.А. Шумилина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет, Кафедра управления и информатики в технических системах. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 131 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 122-124 - ISBN 978-5-7410-1554-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467196>

2. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: учебное пособие: [16+] / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 282 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573392>

3. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований: учебное пособие: [16+] / М.Ф. Шкляр. – 7-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573356>

4. Смирнова, Е.Е. Управление персоналом : учебно-методическое пособие : [16+] / Е.Е. Смирнова, Л.А. Черкасова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 76 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254>. – Библиогр.: с. 44. – ISBN 978-5-8158-2086-9.

5. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8.

### 8.2. Дополнительная литература:

6. Программа учебной, производственной и преддипломной практик [Электронный ресурс]: методические указания / Т.В. Лобова, М.А. Субботина. – Электрон. дан. – Кемерово: КемГУ, 2017. – 39 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102697>.

7. Программа и методические указания по прохождению практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. [Электронный ресурс] / Башкирский государственный университет; сост. О.А. Алексеев. – Уфа: РИЦ БашГУ, 2017. – Электрон. версия печ. публикации. – Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. –

[URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Alekseev\\_sost\\_Programma\\_i\\_MU\\_po\\_prohozhdeniju\\_praktiki\\_mu\\_2017.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Alekseev_sost_Programma_i_MU_po_prohozhdeniju_praktiki_mu_2017.pdf)

8. Левочкина, Н.А. Преддипломная практика: методические указания / Н.А. Левочкина. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 31 с. - ISBN 978-5-4458-2195-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134540>.

### 8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет-ресурс
1	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации	<a href="http://www.rosmintrud.ru">www.rosmintrud.ru</a>
2	Официальный сайт профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации	<a href="https://profstandart.rosmintrud.ru/">https://profstandart.rosmintrud.ru/</a>
3	Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	<a href="http://www.mintrudrb.ru">www.mintrudrb.ru</a>
4	Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
5	Официальный сайт Министерства экономического развития Республики Башкортостан	<a href="http://www.minecon.bashkortostan.ru">www.minecon.bashkortostan.ru</a>
6	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости	<a href="http://www.rostrud.ru">www.rostrud.ru</a>
7	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>
8	Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан	<a href="http://www.bashstat.ru">www.bashstat.ru</a>
9	Официальный сайт Международной организации труда	<a href="http://www.ilo.ru">http://www.ilo.ru</a>
10	Журнал «Человек и труд» (электронная версия)	<a href="http://www.chelt.ru">http://www.chelt.ru</a>
11	Журнал «Труд и социальные отношения»	<a href="http://www.jornal-tiso.by.ru">http://www.jornal-tiso.by.ru</a>
12	Журнал «Вопросы экономики»	<a href="http://www.vopreco.ru">http://www.vopreco.ru</a>
13	Журнал «Управление персоналом» (электронная версия)	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
14	Онлайновый журнал «Управление персоналом»	<a href="http://www.hro.ru/hrm">http://www.hro.ru/hrm</a>
15	Научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом Персонал-микс»	<a href="http://www.personal-mix.ru">http://www.personal-mix.ru</a>
16	Международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»	<a href="http://www.zarplata.com">www.zarplata.com</a>
17	Журнал «Справочник кадровика»	<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a>
18	Газета «Работа для Вас»	<a href="http://www.job-today.ru">http://www.job-today.ru</a>
19	Газета «Труд»	<a href="http://www.trud.ru">http://www.trud.ru</a>
20	Газета «Работа&зарплата»	<a href="http://www.zarplata.ru">http://www.zarplata.ru</a>
21	Исследовательский центр рекрутингового портала Superjob.ru	<a href="https://www.superjob.ru/research/">https://www.superjob.ru/research/</a>
22	Исследования и статьи платформы онлайн-рекрутинга HeadHunter	<a href="https://ufa.hh.ru/articles">https://ufa.hh.ru/articles</a>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;
- БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
- Научная электронная библиотека;
- БД диссертаций Российской государственной библиотеки;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
- Справочно-правовая система Консультант Плюс – [http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm\\_csource=online&utm\\_medium=button](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button);
- Права на программы для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition;
- Права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.

Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:

- Web of Science;
- Scopus;
- Издательство «Taylor&Francis»;
- Издательство «Annual Reviews»;
- «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
- Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press).

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным

обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> №№ 107, 108, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
<b>Помещения для самостоятельной работы:</b> № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.
<b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> №№ 115, 118.		Учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер Toshiba, магнитола Sony (4 шт.), проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр LG, флипчарт магнитно-маркерный на треноге