

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.05.2022 17:20:51
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

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

30.11.2021 г.
протокол № 5
И.о. зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
15 декабря 2021 г.
протокол № 4
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная практика
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Экономика человеческих ресурсов (HR-бизнес-партнер)
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2022
Разработана:	
Профессор, д.п.н.	
Вербицкая Н.О.	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	15
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	16
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	18
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	20
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

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

Вид практики: Производственная

Тип практики: Преддипломная практика

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

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

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика в полном объеме относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 5					
Зачет	756	2	2	754	21

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ПК-1 Способен управлять корпоративной культурой, мотивацией и развитием персонала труда</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать: Корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом Методы, способы и инструменты управления персоналом Теории и методы управления развитием персонала Организацию управления развитием организации Основы работы по профориентации Технологии оперативного управления персоналом организации Теории управления персоналом и его мотивации Теории и методы формирования бренда организации Нормы этики делового общения</p> <p>ИД-2.ПК-1 Уметь: Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: Разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала Внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала Разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом Разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p>
<p>ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать: Цели, стратегия и кадровая политика организации Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Цели и стратегия развития организации Бизнес-план и бизнес-процессы организации Организационное проектирование Методы внедрения системы управления персоналом</p>

<p>ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом</p> <p>Определять программы достижения целей и решения задач подразделений</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом</p>
	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт:</p> <p>Анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений</p> <p>Постановки стратегических целей в управлении персоналом</p> <p>Постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Планирования деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации</p> <p>Контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Разработки организационной структуры, планирование потребности в персонале организации</p> <p>Построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>Постановки задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p>

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> Организационно-штатную структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Российской Федерации Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров Основы документационного обеспечения. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений Вести деловую переписку

<p>ПК-3 Способен администрировать процессы документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала Документационного оформления результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений Документационного и организационного сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений Выполнения требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений Выполнения требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>
<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Основы технологии производства и деятельности организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Требования охраны и безопасных условий труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p>

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Организовывать работу персонала структурного подразделения</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации</p> <p>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</p> <p>Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</p> <p>Внедрять стратегию по управлению персоналом</p> <p>Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала</p> <p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению</p> <p>Применять методы оперативного управления персоналом организации</p> <p>Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</p> <p>Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</p> <p>Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</p> <p>Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров</p> <p>Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала,</p>
--	---

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: Оперативного управления персоналом подразделения организации Постановки задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения Планирования деятельности подразделения и персонала Анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения Подготовки предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам Разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале Расчета затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета Разработки предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению Сопровождения договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению Разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов Управления внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Проведения инструктажа по охране труда Формирования отчетов о работе структурного подразделения Применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p>
<p>ПК-5 Способен организовать аудит и контроллинг в управлении персоналом, управлять бюджетом расходов на персонал</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать: Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал Бюджетное проектирование Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале Требования и правила проведения аудита работы с персоналом Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-5 Уметь: Проводить аудит системы управления персоналом Проводить контроллинг системы управления персоналом Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов Рассчитывать бюджет в области управления персоналом Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал</p>

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

<p>ПК-7 Способен применять методы и инструменты HR-аналитики для обоснования управленческих решений в сфере организации и оплаты труда</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать Экономику труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации Методы анализа количественного и качественного состава персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности Методы оценки, результатов и эффективности труда Формы и методы оценки персонала и результатов их труда</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь: Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы Применять методы анализа бизнес-процессов организации Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p>
	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: Анализа отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации Подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам Разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p>

<p>ПК-8 Способен организовать деятельность по разработке проектов планов по труду и системы трудовых показателей</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать: Экономику труда, организацию труда Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Методики анализа количественного и качественного состава персонала; планирования и прогнозирования потребности в персонале Методы проведения аудита, контроля управленческих бизнес-процессов Бюджетное проектирование, технология и методы формирования и контроля исполнения бюджетов Нормативные правовые и локальные нормативные акты по планированию и использованию трудовых ресурсов, в области организации труда персонала, предоставления учетной документации, регламентирующие требования к численности персонала Технология, методы и методики систематизации и проведения анализа документов и информации; разработки локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок организации труда персонала Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям); технологические процессы, технологию и режимы производства организации, структуру управления и ее кадровый состав Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала</p>
	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь: Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала Контролировать бюджет расходов на персонал и разрабатывать предложения по эффективности использования расходов на персонал Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Оформлять документы по операционному управлению персоналом, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p>
	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: Организации работы по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал Организации работы по составлению информационно-аналитических отчетов, подготовка презентационных материалов по эффективности использования трудовых ресурсов и расходов на персонал с представлением их руководству организации Организации работы по регламентации системы планирования трудовых ресурсов и расходов на персонал Организации формирования бюджета расходов на персонал, ресурсного плана численности, проведения анализа и контроля их исполнения Организации работы по доведению планов по труду до подразделений организации Организации работы по автоматизации процессов планирования численности, бюджетирования расходов на персонал и формирования отчетности</p>

<p>ПК-9 Способен выстроить работу по организации и нормированию труда</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:</p> <p>Экономику труда, организацию труда</p> <p>Типовые, межотраслевые и отраслевые нормы затрат труда</p> <p>Технологические процессы, технология и режимы производства организации, структура управления и ее кадровый состав</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих; установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим; доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате</p> <p>Методические материалы и нормативы по организации и нормированию труда;</p> <p>Методы нормирования труда; порядок проектирования трудовых процессов, разработки норм труда, планов по труду, календарных планов пересмотра норм труда; математические методы, технические средства, применяемые для исследования трудовых процессов, измерения затрат рабочего времени и расчетов норм труда</p> <p>Методы анализа качества норм труда, показателей по труду, изучения трудовых процессов, приемов и методов труда</p> <p>Порядок разработки программ и планов по совершенствованию организации труда</p> <p>Методы определения экономической эффективности мероприятий по организации труда, оценке уровня организации труда, производства и управления</p> <p>Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; Методы определения численности персонала</p> <p>Нормативные правовые и локальные нормативные акты по управлению деятельностью по организации и нормированию труда; трудовое законодательство Российской Федерации в области организации и нормирования труда; методологию разработки, оформления и хранения локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок организации труда и нормирования персонала</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм труда, показателей по труду; состояние производственных (технологических) процессов и управленческих бизнес-процессов</p> <p>Внедрять методы рациональной организации производства, труда и управления</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции подразделений организации и должностных лиц</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по организации и нормированию труда персонала</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение процессов организации и нормирования труда</p>
---	---

<p>ПК-9 Способен выстроить работу по организации и нормированию труда</p>	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт:</p> <p>Анализа успешных корпоративных практик по вопросам организации и нормирования труда</p> <p>Разработки регламентов, методических рекомендаций по процессу организации и нормирования труда, формирования и совершенствования организационной структуры подразделений организации с оказанием методической и консультативной помощи подразделениям организации по вопросам организации и нормирования труда</p> <p>Организации исследований производственных (технологических), трудовых процессов, управленческих бизнес-процессов (функций), сбора, обработки, анализа исходных данных</p> <p>Создания (поддержания) нормативно-методической и информационной базы исследований трудовых процессов и затрат рабочего времени</p> <p>Организации проверки качества, правильности применения и уровня выполнения действующих норм труда</p> <p>Организации работ по выявлению резервов повышения производительности труда, разработке и осуществлению мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда, сокращению применения тяжелого физического труда, созданию благоприятных условий труда</p> <p>Организации работ по определению экономической эффективности внедрения мероприятий по организации и нормированию труда; по изучению эффективности структуры управления организацией</p> <p>Организация работ по регламентации труда, формированию функциональных карт (матриц) организации, разработке положений, должностных инструкций, профилей должностей с координацией их выполнения</p>
<p>ПК-10 Способен организовать деятельность по реализации системы оплаты и стимулирования труда</p>	<p>ИД-1.ПК-10 Знать:</p> <p>Экономику труда, организацию труда</p> <p>Формы и системы заработной платы</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате</p> <p>Порядок разработки положений о премировании, ключевых показателей эффективности</p> <p>Порядок заключения коллективных договоров</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда</p> <p>Формы и методы оценки персонала и результатов его труда</p> <p>Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию и реализации системы оплаты и стимулирования труда персонала; методологию разработки и внедрения локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок организации и оплаты труда</p>

ПК-10 Способен организовать деятельность по реализации системы оплаты и стимулирования труда	ИД-2.ПК-10 Уметь: Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда и составлять прогнозы развития оплаты труда персонала Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ персонала в соответствии с целями организации Анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по оплате и стимулированию труда персонала; обеспечивать документационное сопровождение процессов оплаты труда Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала Разрабатывать показатели эффективности работы Применять технологии материальной и нематериальной мотивации в управлении персоналом
	ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт: Разработки локальных нормативных актов по системам оплаты и стимулирования труда персонала Проведения анализа эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и нематериального стимулирования персонала организации Организации мониторинга рынка заработных плат с целью пересмотра уровня заработной платы персонала Подготовки предложений по установлению доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, расширению совмещения профессий (должностей), увеличению зон обслуживания и объема выполняемых работ Регламентации процесса оплаты труда, разработки методологии формирования системы оплаты труда и мониторинга ключевых показателей эффективности Организации разработки проектов коллективных договоров с проверкой их исполнения в части, касающейся организации оплаты труда, в пределах своей компетенции, установленной локальными нормативными актами Составления информационно-аналитических отчетов с подготовкой презентационных материалов по оптимизации процесса организации оплаты и стимулирования труда

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Этап	Часов						
	Наименование этапа	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 5		2					
Этап 1.	Вводное занятие.	2			2		
Семестр 5		646					
Этап 2.	Основной	646				646	
Семестр 5		108					
Этап 3.	Заключительный	108				108	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Этап	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этапы 1,2,3	Аналитическая справка	Структура теоретического, методического и практического обоснования проблемы исследования	<p>Оценивается умение :</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновать теоретически и методически подход к изучению проблемы исследования (50%) - обосновать практическую значимость изучения проблемы для организации (50%) <p>Процент выполнения: 0-100%</p>
Промежуточный контроль			
5 семестр (За)	Отчет по практике с приложениями	Включает: характеристику места практики, приложения. Защита отчета: вопросы по аналитической справке	<p>Оценивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснованность проблемы исследования (50%) - аргументированность выводов (50%) <p>Процент выполнения: 0-100 %</p>

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

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

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

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания:

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

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

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

Этап 1. Вводное занятие.

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

7.3. Содержание самостоятельной работы

Этап 2. Основной

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

Подготовка локального литературного обзора по проблеме индивидуального задания.

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

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

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

~~Подготовка научных докладов на конференциях~~

Этап 3. Заключительный

Написание отчета о выполнении индивидуального задания, опубликование научных работ.

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание

Приложение 2

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

Приложение 3

7.4. Отчет по практике

Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

По заявлению студента

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

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

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

Сайт библиотеки УрГЭУ

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

Основная литература:

1. Сафронова Т.Н., Тимофеева А.М. Основы научных исследований: лаб. практикум для студентов направления подготовки 101100.62 «Гостиничное дело» профиля «Ресторанная деятельность» всех форм обучения [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. - 131 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/550149>

2. Резник С.Д. Как защитить свою диссертацию [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 245 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1816400>

3. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 213 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495918>

4. Горелов Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 412 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489599>

5. Горелов Н. А. Оплата труда в коммерческих организациях [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 174 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491586>

Дополнительная литература:

1. Гродский В.С. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Издательский Центр РИО, 2018. - 278 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/951436>

2. Михалкина Е.В., Никитаева А.Ю. Организация проектной деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2016. - 146 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/989958>

3. Шапров М.Н. Методика экспериментальных исследований [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Волгоград: Издательство Волгоградской академии государственной службы (ВАГС), 2017. - 112 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1007882>

4. Асалиев А.М., Вукович Г.Г. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 143 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1008012>

5. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво [Электронный ресурс]: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 187 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1030249>

6. Байлук В.В. Научная деятельность студентов: системный анализ [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 145 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1064490>

7. Забелина О.В., Омельченко И.Б. Развитие человеческих ресурсов в цифровую эпоху: стратегические вызовы, проблемы и возможности [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 253 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1243772>

8. Овчаров А. О., Овчарова Т.Н. Методология научного исследования [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1545403>

9. Генкин Б. М. Методы повышения производительности и оплаты труда [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 160 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1784280>

10. Алиев И. М., Горелов Н. А. Экономика труда [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 486 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495709>

11. Буянова М. О., Батусова Е. С. Защита социально-трудовых прав. Теоретико-правовой аспект [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Юрайт, 2022. - 139 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/498993>

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

ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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