|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директор ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
| Рабочая программа практики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Учебная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Научно-исследовательская работа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **6 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 2 | | 6 | 216 | 0 | | | | 0 | | | 0 | 126,25 | | 72 | | | 17,75 | Зачет с оценкой | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | 63 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *д-р экон. наук, профессор, Данилина Елена Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики | | |  |  |
| **Научно-исследовательская работа** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с 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) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| «Научно-исследовательская работа» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации».  Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 6 з.е. (216 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  | Вид практики: |  | Учебная практика | | |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Научно-исследовательская работа | | |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| «Научно-исследовательская работа» направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | | | | | |
| **УК-6** - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя её составляющие и связи между ними** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
|  | | |
| **Знать:** | | |
| - виды и особенности проблемных ситуаций как системы, составляющие системы и связи между ними | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать проблемные ситуации как систему, выявлять ее составляющие и связи между ними | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа проблемных ситуаций как системы, выявлять ее составляющие и связи между ними | | |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; критически оценивает надежность источников информации** | | |
| **Знать:** | | |
| - существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками определять существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
|  |  |  |
| **УК-1.3 : Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода** | | |
| **Знать:** | | |
| - стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
|  |  |  |
| **УК-6 : Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки** | | |
|  |  |  |
| **УК-6.1 : Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания** | | |
| **Знать:** | | |
| - понятие ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| **Уметь:** | | |
| - оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками оценки своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
|  |  |  |
| **УК-6.2 : Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки** | | |
| **Знать:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
| - образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки | | |
|  |  |  |
| **УК-6.3 : Выбирает и реализует стратегию собственного развития в профессиональной сфере** | | |
| **Знать:** | | |
| - стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
| **Уметь:** | | |
| - выбирать и реализовывать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками выбирать и реализовывать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.1 : Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации, организационное проектирование и взаимодействие подразделений | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
| - понятие ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| - образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки | | |
| - стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| - виды и особенности проблемных ситуаций как системы, составляющие системы и связи между ними | | |
| - успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации, организационное проектирование и взаимодействие подразделений | | |
| - существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
| **Уметь:** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  | стр. 7 |
| - выбирать и реализовывать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | | | | |
| - проводить анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | | | | |
| - определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки | | | | | |
| - оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | | | | |
| - определять существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | | | | |
| - анализировать проблемные ситуации как систему, выявлять ее составляющие и связи между ними | | | | | |
| - разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками проводить анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | | | | |
| - навыками выбирать и реализовывать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | | | | |
| - навыками анализа проблемных ситуаций как системы, выявлять ее составляющие и связи между ними | | | | | |
| - навыками разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | | | | |
| - навыками оценки своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | | | | |
| - навыками определять существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | | | | |
| - навыками определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | |
| **1. Задание на практику** | | | | | |
| **1.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** | | 2 | 108 (из них 63 на практ. подг.) | |
| **1.2** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** | | 2 | 18,25 | |
| **1.3** | **Контактная** **работа** **в** **период** **подготовки** **отчёта** **(КрПА).** | | 2 | 71,75 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).** | | 2 | 17,75 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 0,25 | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| **7.1. Перечень компетенций** | | |
|  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Научно-исследовательская работа», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | |
|  |  |  |
| 1. Показатели и критерии, характеризующие особенности и требования к персоналу в современных условиях  2. Показатели и критерии, характеризующие особенности управления персоналом  3. Показатели и критерии, характеризующие особенности системы управления персоналом с учетом изменений в общественной жизни  4. Показатели и критерии, характеризующие особенности проблемных ситуаций, как системы, их характеристики  5. Показатели и критерии, характеризующие особенности составляющих систем и связи между ними  6. Способы нахождения информации: отечественный и зарубежный опыт  7. Выбор методов и требований к сбору информации: отечественный и зарубежный опыт  8. Выбор источников информации: отечественный и зарубежный опыт  9. Устранение пробелов в информации: отечественный и зарубежный опыт  10. Определение способов оценки надежности источников: отечественный и зарубежный опыт  11. Способы разработки стратегий решения проблемной ситуации: отечественный и зарубежный опыт  12. Особенности системного и междисциплинарного подхода: отечественный и зарубежный опыт  13. Виды системного и междисциплинарного подхода: отечественный и зарубежный опыт  14. Требования к системному и междисциплинарному подходу: отечественный и зарубежный опыт  15. Требования к разработке стратегий решения проблемной ситуации: отечественный и зарубежный опыт  16. Определение образовательных потребностей: отечественный и зарубежный опыт  17. Выбор способов совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки: отечественный и зарубежный опыт  18. Выбор релевантной информации в образовании: отечественный и зарубежный опыт  19. Определение роли самооценки: отечественный и зарубежный опыт  20. Определение приоритетов профессиональной деятельности: отечественный и зарубежный опыт  21. Выбор и реализация стратегии собственного развития в профессиональной сфере  22. Характеристика стратегии собственного развития в профессиональной сфере  23. Требования к стратегии собственного развития в профессиональной сфере  24. Разработка стратегии собственного развития в профессиональной сфере  25. Анализ успешных корпоративных практики по организации стратегического управления персоналом организации: отечественный и зарубежный опыт  26. Анализ организационного проектирования и взаимодействие подразделений: отечественный и зарубежный опыт  27. Анализ требований к успешным корпоративным практикам по организации стратегического управления персоналом организации: отечественный и зарубежный опыт  28. Анализ требования к организационному проектированию и взаимодействию подразделений: отечественный и зарубежный опыт  29. Критерии успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационному проектированию и взаимодействию подразделений: отечественный и зарубежный опыт | | |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 9 |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Базы практики | | | | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Истомина Современные методы социологических исследований [Электронный ресурс]:практикум. - Ставрополь: изд-во СКФУ, 2018. - 104 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/705284 | | | |
| 2. |  | Баллод Б. А. Методы и средства социологических исследований [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Санкт-Петербург: Лань, 2019. - 184 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/122170 | | | |
| 3. |  | Мингалимов Р.Р., Мусин Р.М. Основы научных исследований : методические указания [Электронный ресурс]:. - Кинель: РИО СамГАУ, 2020. - 82 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/733198 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Богомазов, Долбилин, Павликова, Ткачук Основы научных исследований [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - Пенза: РИО ПГСХА, 2014. - 212 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/279021 | | | |
| 2. |  | Иванова Основы научных исследований [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2014. - 115 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/350086 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики. | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:  - оформить задание на практику;  - пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;  - ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;  - ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.  За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.  В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. | | |
|  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения); | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директор ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
| Рабочая программа практики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Производственная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Профессиональная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **24 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 2 | | 16 | 576 | 0 | | | | 0 | | | 0 | 547,58 | | 10,67 | | | 17,75 | Зачет с оценкой | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | 274 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
| 3 | | 8 | 288 | 0 | | | | 0 | | | 0 | 264,92 | | 5,33 | | | 17,75 | Зачет с оценкой | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | 132 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *д-р экон. наук, профессор, Данилина Елена Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики | | |  |  |
| **Профессиональная практика** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с 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) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| «Профессиональная практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации».  Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 24 з.е. (864 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  | Вид практики: |  | Производственная практика | | |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Профессиональная практика | | |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| «Профессиональная практика» направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | | | | | |
| **УК-2** - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | | | | | |
| **УК-3** - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | | | | | |
| **УК-4** - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | | | | |
| **УК-5** - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | | | | | |
| **УК-6** - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| организации | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | |
| **ПК-4** - Цифровая восприимчивость, способность развивать коммуникация и взаимодействие через цифровые каналы, использовать искусственный интеллект в сфере стратегического управления персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | |
|  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий** | | |
|  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя её составляющие и связи между ними** | | |
| **Знать:** | | |
| - виды и особенности проблемных ситуаций как системы, составляющие системы и связи между ними | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать проблемные ситуации как систему, выявлять ее составляющие и связи между ними | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа проблемных ситуаций как системы, выявлять ее составляющие и связи между ними | | |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; критически оценивает надежность источников информации** | | |
| **Знать:** | | |
| - существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками определять существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
|  |  |  |
| **УК-1.3 : Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода** | | |
| **Знать:** | | |
| - стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
|  |  |  |
| **УК-2 : Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла** | | |
|  |  |  |
| **УК-2.1 : Формирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ её** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
| **решения через реализацию проектного управления** | | |
| **Знать:** | | |
| - проблемные задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления | | |
| **Уметь:** | | |
| - формировать на основе поставленной проблемы проектные задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками формировать на основе поставленной проблемы проектные задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления | | |
|  |  |  |
| **УК-2.2 : Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учётом возможных рисков реализации и возможностей их устранения** | | |
| **Знать:** | | |
| - концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разрабатывать концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения | | |
|  |  |  |
| **УК-2.3 : Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта.** | | |
| **Знать:** | | |
| - мониторинт хода реализации проекта, возможные отклонения, изменения в план реализации проекта | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировать возможные отклонения, вносить изменения в план реализации проекта реализации проекта | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировать возможные отклонения, вносить изменения в план реализации проекта реализации проекта | | |
|  |  |  |
| **УК-3 : Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели** | | |
|  |  |  |
| **УК-3.1 : Вырабатывает стратегию командной работы и на её основе организует отбор членов команд для достижения поставленной цели** | | |
| **Знать:** | | |
| - стратегии командной работы | | |
| **Уметь:** | | |
| - вырабатывать стратегии командной работы и на ее основе организовывать отбор членов команд для достижения поставленной цели | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками вырабатывать стратегии командной работы и на ее основе организовывать отбор членов команд для достижения поставленной цели | | |
|  |  |  |
| **УК-3.2 : Организует и корректирует работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений** | | |
| **Знать:** | | |
| - работу команды, коллегиальные решения | | |
| **Уметь:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| - организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений | | |
|  |  |  |
| **УК-3.3 : Руководит работой команды, разрешает и противоречия на основе учёта интереса всез сторон** | | |
| **Знать:** | | |
| - работу команды, особенности учета интересов сторон | | |
| **Уметь:** | | |
| - руководить работой команды, разрешать противоречия на основе учета интересов сторон | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками руководить работой команды, разрешать противоречия на основе учета интересов сторон | | |
|  |  |  |
| **УК-4 : Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия** | | |
|  |  |  |
| **УК-4.1 : Осуществляет деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке** | | |
| **Знать:** | | |
| - деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществлять деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке | | |
|  |  |  |
| **УК-4.2 : Представляет результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности дискуссий на иностранном языке | | |
| **Уметь:** | | |
| - участвовать в дискуссиях на иностранном языке | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками участвовать в дискуссиях на иностранном языке | | |
|  |  |  |
| **УК-5 : Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия** | | |
|  |  |  |
| **УК-5.1 : Анализирует важнейшие идеологические и культурные ценности** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - важнейшие идеологические и культурные ценности | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать важнейшие идеологические и культурные ценности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализировать важнейшие идеологические и культурные ценности | | |
|  |  |  |
| **УК-5.2 : Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| **Знать:** | | |
| - социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | |
| **Уметь:** | | |
| - выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | |
|  |  |  |
| **УК-6 : Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки** | | |
|  |  |  |
| **УК-6.1 : Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания** | | |
| **Знать:** | | |
| - понятие ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| **Уметь:** | | |
| - оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками оценки своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
|  |  |  |
| **УК-6.2 : Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки** | | |
| **Знать:** | | |
| - образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки | | |
|  |  |  |
| **УК-6.3 : Выбирает и реализует стратегию собственного развития в профессиональной сфере** | | |
| **Знать:** | | |
| - стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
| **Уметь:** | | |
| - выбирать и реализовывать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками выбирать и реализовывать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.1 : Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| **Знать:** | | |
| - знать успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации, организационное проектирование и взаимодействие подразделений | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.2 : Ставит стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом** | | |
| **Знать:** | | |
| - стратегические цели в управлении персоналом, корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - ставить стратегические цели в управлении персоналом, разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками ставить стратегические цели в управлении персоналом, разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.3 : Осуществляет планирование потребности в персонале организации** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - планирование потребности в персонале организации | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять планирование потребности в персонале организации | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществлять планирование потребности в персонале организации | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.4 : Подготавливает предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом** | | |
| **Знать:** | | |
| - системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - подготавливать предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыки подготавливать предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.5 : Осуществляет разработку организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда** | | |
| **Знать:** | | |
| - организационную структуру, программы, принципы стандартизации, унификации, | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях труда | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять разработку организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях труда | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществлять разработку организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях труда | | |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.1 : Планирует деятельность, разрабатывает, внедряет политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации** | | |
| **Знать:** | | |
| - деятельность, политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать деятельность, разрабатывать, внедрять политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками планировать деятельность, разрабатывать, внедрять политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических задач | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.2 : Осуществляет разработку мероприятий по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации** | | |
| **Знать:** | | |
| - мероприятия по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять разработку мероприятий по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществлять разработку мероприятий по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.3 : Проводит мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала** | | |
| **Знать:** | | |
| - мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.4 : Проводит мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| **Знать:** | | |
| - мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.5 : Проводит анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации** | | |
| **Знать:** | | |
| - анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.6 : Управляет внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда** | | |
| **Знать:** | | |
| - программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях | | |
| **Уметь:** | | |
| - управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.7 : Ставит задачи руководителям структурных подразделений, определяет материально-технические ресурсы для их выполнения и применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания** | | |
| **Знать:** | | |
| - задачи руководителей структурных подразделений, материально-технические ресурсы для их выполнения, меры поощрения и дисциплинарные взыскания | | |
| **Уметь:** | | |
| - ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально- технические ресурсы для их выполнения и применять к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально-технические ресурсы для их выполнения и применять к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.8 : Организует проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформляет сопутствующую документацию по ним** | | |
| **Знать:** | | |
| - закупочные процедуры по вопросам управления персоналом и оформление сопутствующей документации по ним | | |
| **Уметь:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| - организовывать проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформлять сопутствующую документацию по ним | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками организовывать проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформлять сопутствующую документацию по ним | | |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.1 : Проводит анализ процессов документооборота, и оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения** | | |
| **Знать:** | | |
| - анализ процессов документооборота, оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить анализ процессов документооборота, оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить анализ процессов документооборота, оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.2 : Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.3 : Готовит предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | |
| **Уметь:** | | |
| - готовить предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками готовить предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.4 : Контролирует процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| **мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей** | | |
| **Знать:** | | |
| - контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
| **Уметь:** | | |
| - контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.5 : Проводит согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению** | | |
| **Знать:** | | |
| - согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить согласовывать и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками согласования и контроля договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.6 : Проводит подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам** | | |
| **Знать:** | | |
| - подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.7 : Выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| **Уметь:** | | |
| - выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
|  |  |  |
| **ПК-4 : Цифровая восприимчивость, способность развивать коммуникация и взаимодействие через цифровые каналы, использовать искусственный интеллект в сфере стратегического управления персоналом** | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.1 : Создает условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения** | | |
| **Знать:** | | |
| - условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения | | |
| **Уметь:** | | |
| - создавать условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками создавать условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.2 : Быстро осваивает новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу** | | |
| **Знать:** | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу | | |
| **Уметь:** | | |
| - быстро осваивать новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками быстро осваивать новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.3 : Продвигает новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ** | | |
| **Знать:** | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
| **Уметь:** | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.4 : Использует в работе интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом** | | |
| **Знать:** | | |
| - интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать в работе интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использовать в работе интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.5 : Осознает риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 15 |
| **Знать:** | | |
| - риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности | | |
| **Уметь:** | | |
| - осознавать риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осознавать риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - закупочные процедуры по вопросам управления персоналом и оформление сопутствующей документации по ним | | |
| - социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | |
| - анализ процессов документооборота, оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| - образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки | | |
| - задачи руководителей структурных подразделений, материально-технические ресурсы для их выполнения, меры поощрения и дисциплинарные взыскания | | |
| - понятие ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| - предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | |
| - деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке | | |
| - контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
| - важнейшие идеологические и культурные ценности | | |
| - документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - особенности дискуссий на иностранном языке | | |
| - мероприятия по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | | |
| - планирование потребности в персонале организации | | |
| - мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала | | |
| - организационную структуру, программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях труда | | |
| - деятельность, политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических задач | | |
| - системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом | | |
| - анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации | | |
| - стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
| - программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 16 |
| - стратегические цели в управлении персоналом, корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
| - мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | |
| - знать успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации, организационное проектирование и взаимодействие подразделений | | |
| - работу команды, особенности учета интересов сторон | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу | | |
| - проблемные задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления | | |
| - виды и особенности проблемных ситуаций как системы, составляющие системы и связи между ними | | |
| - мониторинт хода реализации проекта, возможные отклонения, изменения в план реализации проекта | | |
| - условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения | | |
| - существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
| - риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности | | |
| - интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
| - стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| - требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения | | |
| - согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | |
| - подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
| - стратегии командной работы | | |
| - работу команды, коллегиальные решения | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала | | |
| - проводить согласовывать и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | |
| - готовить предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
| - осознавать риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности | | |
| - планировать деятельность, разрабатывать, внедрять политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических задач | | |
| - контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 17 |
| - использовать в работе интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| - осуществлять разработку мероприятий по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | | |
| - создавать условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения | | |
| - проводить подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
| - ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально- технические ресурсы для их выполнения и применять к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания | | |
| - организовывать проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформлять сопутствующую документацию по ним | | |
| - проводить анализ процессов документооборота, оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| - управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях | | |
| - выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - проводить мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | |
| - проводить анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации | | |
| - осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - быстро осваивать новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу | | |
| - осуществлять разработку организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях труда | | |
| - разрабатывать концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения | | |
| - оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| - выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | |
| - выбирать и реализовывать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
| - формировать на основе поставленной проблемы проектные задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления | | |
| - руководить работой команды, разрешать противоречия на основе учета интересов сторон | | |
| - участвовать в дискуссиях на иностранном языке | | |
| - осуществлять деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке | | |
| - организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений | | |
| - осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировать возможные отклонения, вносить изменения в план реализации проекта реализации проекта | | |
| - анализировать важнейшие идеологические и культурные ценности | | |
| - вырабатывать стратегии командной работы и на ее основе организовывать отбор членов команд для достижения поставленной цели | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 18 |
| - анализировать проблемные ситуации как систему, выявлять ее составляющие и связи между ними | | |
| - определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки | | |
| - ставить стратегические цели в управлении персоналом, разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
| - осуществлять планирование потребности в персонале организации | | |
| - подготавливать предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом | | |
| - определять существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
| - разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| - проводить анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа проблемных ситуаций как системы, выявлять ее составляющие и связи между ними | | |
| - навыками проводить подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
| - навыками осознавать риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности | | |
| - навыками организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений | | |
| - навыками согласования и контроля договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | |
| - навыками вырабатывать стратегии командной работы и на ее основе организовывать отбор членов команд для достижения поставленной цели | | |
| - навыками использовать в работе интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| - навыками новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
| - навыками создавать условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения | | |
| - навыками быстро осваивать новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу | | |
| - навыками формировать на основе поставленной проблемы проектные задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления | | |
| - навыками определять существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
| - навыками разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| - навыками осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировать возможные отклонения, вносить изменения в план реализации проекта реализации проекта | | |
| - навыками разрабатывать концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения | | |
| - навыками выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 19 |
| - навыками контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
| - навыками проводить мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | |
| - навыками проводить анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
| - навыками проводить мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала | | |
| - навыками определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки | | |
| - навыками проводить анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации | | |
| - навыками выбирать и реализовывать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
| - навыками планировать деятельность, разрабатывать, внедрять политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических задач | | |
| - навыки подготавливать предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом | | |
| - навыками осуществлять разработку организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях труда | | |
| - навыками ставить стратегические цели в управлении персоналом, разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
| - навыками осуществлять разработку мероприятий по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | | |
| - навыками осуществлять планирование потребности в персонале организации | | |
| - навыками осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - навыками участвовать в дискуссиях на иностранном языке | | |
| - навыками проводить анализ процессов документооборота, оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| - навыками руководить работой команды, разрешать противоречия на основе учета интересов сторон | | |
| - навыками готовить предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | |
| - навыками осуществлять деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке | | |
| - навыками ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально-технические ресурсы для их выполнения и применять к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания | | |
| - навыками оценки своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| - навыками управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях | | |
| - навыками анализировать важнейшие идеологические и культурные ценности | | |
| - навыками организовывать проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформлять сопутствующую документацию по ним | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  | стр. 20 |
| - навыками выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | |
| **1. Задание на практику** | | | | | |
| **1.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** | | 2 | 277 (из них 137 на практ. подг.) | |
| **1.2** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** | | 2 | 270,58 (из них 137 на практ. подг.) | |
| **1.3** | **Контактная** **работа** **в** **период** **практики** **и** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 10,42 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).** | | 2 | 17,75 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 0,25 | |
| **3. Задание на практику** | | | | | |
| **3.1** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** | | 3 | 147,58 (из них 66 на практ. подг.) | |
| **3.2** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** | | 3 | 117,34 (из них 66 на практ. подг.) | |
| **3.3** | **Контактная** **работа** **в** **период** **практики** **и** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 5,08 | |
| **4. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** | | | | | |
| **4.1** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 0,25 | |
| **4.2** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).** | | 3 | 17,75 | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Профессиональная практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 21 |
| - теоретические основы управления персоналом;  -изучить кадровые технологии, применяемые в управлении персоналом организации;  -выявить и описать специфику применения кадровой технологии, выступающей объектом исследования в магистерской диссертации, в управлении персоналом организации;  -ознакомиться с локальными нормативными актами, регулирующими применение кадровых технологий в управлении персоналом организации  - анализ правового статуса организации | | | | | |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», мультимедийное оборудование, специализированная мебель. | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет; Мультимедийное оборудование.систем | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет; Мультимедийное оборудование. | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет | |
| Учебная лаборатория | | | | Мультимедийное оборудование | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Базы практики | | | | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Митрофанова, Белова, Коновалова, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2018. - 67 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632853 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 22 |
| 2. |  | Лукьянова, Сувалова, Ярцева, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда персонала [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2019. - 66 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632847 | | |
| 3. |  | Ловчева, Галкина, Гурова, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]:учеб.- практ. пособие. - М.: Проспект, 2020. - 78 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632848 | | |
| 4. |  | Кибанов, Ивановская, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2020. - 60 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632854 | | |
| 5. |  | Митрофанова, Каштанова, Свистунов, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2020. - 72 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632859 | | |
| 6. |  | Кибанов, Каштанова, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2020. - 57 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632860 | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Кибанов, Захаров, Федорова, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2018. - 75 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632855 | | |
| 2. |  | Митрофанова, Софиенко, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2019. - 76 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632849 | | |
| 3. |  | Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Система управления персоналом [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2018. - 60 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632851 | | |
| 4. |  | Митрофанова, Ивановская, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2019. - 66 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632850 | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** | | | | |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.  В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:  - оформить задание на практику;  - пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;  - ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия; | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 23 |
| - ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.  За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.  В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. | | |
|  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 24 |
| с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директор ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
| Рабочая программа практики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Производственная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Преддипломная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **21 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 4 | | 21 | 756 | 0 | | | | 0 | | | 0 | 724,25 | | 14 | | | 17,75 | Зачет с оценкой | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | 362 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *д-р экон. наук, профессор, Данилина Елена Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики | | |  |  |
| **Преддипломная практика** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с 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) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| «Преддипломная практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации».  Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 21 з.е. (756 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  | Вид практики: |  | Производственная практика | | |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Преддипломная практика | | |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| «Преддипломная практика» направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | | | | |
| **ПК-4** - Цифровая восприимчивость, способность развивать коммуникация и взаимодействие через цифровые каналы, использовать искусственный интеллект в сфере стратегического управления персоналом | | | | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | | | | | |
| **УК-2** - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| **УК-3** - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | | |
| **УК-4** - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | |
| **УК-5** - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | | |
| **УК-6** - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | | |
| **ОПК-1** - Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; | | |
| **ОПК-2** - Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач; | | |
| **ОПК-3** - Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность; | | |
| **ОПК-4** - Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации; | | |
| **ОПК-5** - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. | | |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | |
|  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий** | | |
|  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя её составляющие и связи между ними** | | |
| **Знать:** | | |
| - виды и особенности проблемных ситуаций как системы, составляющие системы и связи между ними | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать проблемные ситуации как систему, выявлять ее составляющие и связи между ними | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа проблемных ситуаций как системы, выявлять ее составляющие и связи между ними | | |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; критически оценивает надежность источников информации** | | |
| **Знать:** | | |
| - существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками определять существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
|  |  |  |
| **УК-1.3 : Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
| **ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода** | | |
| **Знать:** | | |
| - стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
|  |  |  |
| **УК-2 : Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла** | | |
|  |  |  |
| **УК-2.1 : Формирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ её решения через реализацию проектного управления** | | |
| **Знать:** | | |
| - проектные задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления | | |
| **Уметь:** | | |
| - формировать на основе поставленной проблемы проектные задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками формировать на основе поставленной проблемы проектные задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления | | |
|  |  |  |
| **УК-2.2 : Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учётом возможных рисков реализации и возможностей их устранения** | | |
| **Знать:** | | |
| - концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разрабатывать концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения | | |
|  |  |  |
| **УК-2.3 : Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта.** | | |
| **Знать:** | | |
| - мониторинг хода реализации проекта, возможные отклонения, изменения в план реализации проекта | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировать возможные отклонения, вносить изменения в план реализации проекта реализации проекта | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировать возможные отклонения, вносить изменения в план реализации проекта реализации проекта | | |
|  |  |  |
| **УК-3 : Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели** | | |
|  |  |  |
| **УК-3.1 : Вырабатывает стратегию командной работы и на её основе организует отбор членов команд для достижения поставленной цели** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| **Знать:** | | |
| - стратегии командной работы | | |
| **Уметь:** | | |
| - вырабатывать стратегии командной работы и на ее основе организовывать отбор членов команд для достижения поставленной цели | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками вырабатывать стратегии командной работы и на ее основе организовывать отбор членов команд для достижения поставленной цели | | |
|  |  |  |
| **УК-3.2 : Организует и корректирует работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений** | | |
| **Знать:** | | |
| - работу команды, коллегиальные решения | | |
| **Уметь:** | | |
| - организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений | | |
|  |  |  |
| **УК-3.3 : Руководит работой команды, разрешает и противоречия на основе учёта интереса всез сторон** | | |
| **Знать:** | | |
| - работу команды, особенности учета интересов сторон | | |
| **Уметь:** | | |
| - руководить работой команды, разрешать противоречия на основе учета интересов сторон | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками руководить работой команды, разрешать противоречия на основе учета интересов сторон | | |
|  |  |  |
| **УК-4 : Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия** | | |
|  |  |  |
| **УК-4.1 : Осуществляет деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке** | | |
| **Знать:** | | |
| - деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществлять деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке | | |
|  |  |  |
| **УК-4.2 : Представляет результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности дискуссий на иностранном языке | | |
| **Уметь:** | | |
| - участвовать в дискуссиях на иностранном языке | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками участия в дискуссиях на иностранном языке | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
|  |  |  |
| **УК-5 : Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия** | | |
|  |  |  |
| **УК-5.1 : Анализирует важнейшие идеологические и культурные ценности** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - важнейшие идеологические и культурные ценности | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать важнейшие идеологические и культурные ценности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализировать важнейшие идеологические и культурные ценности | | |
|  |  |  |
| **УК-5.2 : Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп** | | |
| **Знать:** | | |
| - социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | |
| **Уметь:** | | |
| - выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | |
|  |  |  |
| **УК-6 : Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки** | | |
|  |  |  |
| **УК-6.1 : Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания** | | |
| **Знать:** | | |
| - понятие ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| **Уметь:** | | |
| - оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками оценки своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
|  |  |  |
| **УК-6.2 : Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки** | | |
| **Знать:** | | |
| - образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки | | |
|  |  |  |
| **УК-6.3 : Выбирает и реализует стратегию собственного развития в профессиональной** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| **сфере** | | |
| **Знать:** | | |
| - знать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
| **Уметь:** | | |
| - выбирать и реализовывать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками выбирать и реализовывать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1.1 : Применяет знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач** | | |
| **Знать:** | | |
| - экономическую, организационную и управленческую теорию при решении профессиональных задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять знания экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применять знания экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1.2 : Применяет знания (на продвинутом уровне) социологической и психологической теорий, и права при решении профессиональных задач** | | |
| **Знать:** | | |
| - знать социологическую и психологическую теории и права при решении профессиональных задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять знания социологической и психологической теории и права при решении профессиональных задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применять знания социологической и психологической теории и права при решении профессиональных задач | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1.3 : Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях** | | |
| **Знать:** | | |
| - знать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях | | |
| **Уметь:** | | |
| - обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областяхперсоналом и в смежных областях | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2 : Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;** | | |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
|  | | |
| **Знать:** | | |
| - комплексный подход к сбору данных в сфере управления персоналом их актуальных источников | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять комплексный подход к сбору данных в сфере управления персоналом их актуальных источников | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применять комплексный подход к сбору данных в сфере управления персоналом их актуальных источников | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2.2 : Использует продвинутые методы обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач** | | |
| **Знать:** | | |
| - продвинутые методы обработки и анализ данных при решении управленческих и исследовательских задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать продвинутые методы обработки и анализ данных при решении управленческих и исследовательских задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использовать продвинутые методы обработки и анализ данных при решении управленческих и исследовательских задач | | |
|  |  |  |
| **ОПК-3 : Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-3.1 : Разрабатывает и осуществляет реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде** | | |
| **Знать:** | | |
| - виды стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать и осуществлять реализацию стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разрабатывать и осуществлять реализацию стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде | | |
|  |  |  |
| **ОПК-3.2 : Оценивает экономическую и социальную эффективность мероприятий, направленных на разработку и реализацию стратегий, политик и технологий управления персоналом** | | |
| **Знать:** | | |
| - экономическую и социальную эффективность мероприятий, направленных на разработку и реализацию стратегий, политик и технологий управления персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - оценивать экономическую и социальную эффективность мероприятий, направленных на разработку и реализацию стратегий, политик и технологий управления персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками оценивать экономическую и социальную эффективность мероприятий, направленных на разработку и реализацию стратегий, политик и технологий управления персоналом | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
|  |  |  |
| **ОПК-4 : Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-4.1 : Проектирует организационные изменения** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - организационные изменения | | |
| **Уметь:** | | |
| - проектировать организационные изменения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проектировать организационные изменения | | |
|  |  |  |
| **ОПК-4.2 : Руководит проектной и процессной деятельностью** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - проектную и процессную деятельность | | |
| **Уметь:** | | |
| - руководить проектной и процессной деятельностью | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками руководить проектной и процессной деятельностью | | |
|  |  |  |
| **ОПК-4.3 : Руководит подразделением организации** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - характеристики подразделений организации | | |
| **Уметь:** | | |
| - руководить подразделением организации | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками руководить подразделением организации | | |
|  |  |  |
| **ОПК-5 : Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-5.1 : Применяет современные информационные технологии при решении профессиональных задач** | | |
| **Знать:** | | |
| - современные информационные технологии при решении профессиональных задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач | | |
|  |  |  |
| **ОПК-5.2 : Использует современные программные средства при решении профессиональных задач** | | |
| **Знать:** | | |
| - современные программные средства при решении профессиональных задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать навыком применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использовать навыком применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.1 : Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - знать успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации, организационное проектирование и взаимодействие подразделений | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.2 : Ставит стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом** | | |
| **Знать:** | | |
| - стратегические цели в управлении персоналом, корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - ставить стратегические цели в управлении персоналом, разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками ставить стратегические цели в управлении персоналом, разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.3 : Осуществляет планирование потребности в персонале организации** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - планирование потребности в персонале организации | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять планирование потребности в персонале организации | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществлять планирование потребности в персонале организации | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.4 : Подготавливает предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом** | | |
| **Знать:** | | |
| - знать системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - подготавливать предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками подготавливать предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| контроллинга работы с персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.5 : Осуществляет разработку организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда** | | |
| **Знать:** | | |
| - знать организационную структуру, программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях труда | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять разработку организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях труда | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществлять разработку организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях труда | | |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.1 : Планирует деятельность, разрабатывает, внедряет политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации** | | |
| **Знать:** | | |
| - деятельность, политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать деятельность, разрабатывать, внедрять политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками планировать деятельность, разрабатывать, внедрять политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических задач | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.2 : Осуществляет разработку мероприятий по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации** | | |
| **Знать:** | | |
| - мероприятия по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять разработку мероприятий по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществлять разработку мероприятий по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.3 : Проводит мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала** | | |
| **Знать:** | | |
| - мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
| политики, оценке и развитию персонала | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.4 : Проводит мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала** | | |
| **Знать:** | | |
| - мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.5 : Проводит анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации** | | |
| **Знать:** | | |
| - анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.6 : Управляет внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда** | | |
| **Знать:** | | |
| - программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях | | |
| **Уметь:** | | |
| - управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.7 : Ставит задачи руководителям структурных подразделений, определяет материально-технические ресурсы для их выполнения и применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания** | | |
| **Знать:** | | |
| - задачи руководителей структурных подразделений, материально-технические ресурсы для их выполнения, меры поощрения и дисциплинарные взыскания. | | |
| **Уметь:** | | |
| - ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально- технические ресурсы для их выполнения и применять к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания. | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально-технические ресурсы для их выполнения и применять к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.8 : Организует проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформляет сопутствующую документацию по ним** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 15 |
|  | | |
| **Знать:** | | |
| - закупочные процедуры по вопросам управления персоналом и оформление сопутствующей документации по ним | | |
| **Уметь:** | | |
| - организовывать проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформлять сопутствующую документацию по ним | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками организовывать проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформлять сопутствующую документацию по ним | | |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.1 : Проводит анализ процессов документооборота, и оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения** | | |
| **Знать:** | | |
| - анализ процессов документооборота, оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить анализ процессов документооборота, оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить анализ процессов документооборота, оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.2 : Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.3 : Готовит предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | |
| **Уметь:** | | |
| - готовить предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 16 |
| **Владеть:** | | |
| - навыками готовить предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.4 : Контролирует процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей** | | |
| **Знать:** | | |
| - контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
| **Уметь:** | | |
| - контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.5 : Проводит согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению** | | |
| **Знать:** | | |
| - согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками согласования и контроля договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.6 : Проводит подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам** | | |
| **Знать:** | | |
| - подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проводить подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.7 : Выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 17 |
| **Уметь:** | | |
| - выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
|  |  |  |
| **ПК-4 : Цифровая восприимчивость, способность развивать коммуникация и взаимодействие через цифровые каналы, использовать искусственный интеллект в сфере стратегического управления персоналом** | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.1 : Создает условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения** | | |
| **Знать:** | | |
| - условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения | | |
| **Уметь:** | | |
| - создавать условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками создавать условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.2 : Быстро осваивает новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу** | | |
| **Знать:** | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу | | |
| **Уметь:** | | |
| - быстро осваивать новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками быстро осваивать новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.3 : Продвигает новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ** | | |
| **Знать:** | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
| **Уметь:** | | |
| - продвигать новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.4 : Использует в работе интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом** | | |
| **Знать:** | | |
| - интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать в работе интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 18 |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использовать в работе интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.5 : Осознает риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности** | | |
| **Знать:** | | |
| - риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности | | |
| **Уметь:** | | |
| - осознавать риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осознавать риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации | | |
| - экономическую, организационную и управленческую теорию при решении профессиональных задач | | |
| - программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях | | |
| - знать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
| - мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала | | |
| - знать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях | | |
| - мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | |
| - знать социологическую и психологическую теории и права при решении профессиональных задач | | |
| - анализ процессов документооборота, оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| - социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | |
| - документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - важнейшие идеологические и культурные ценности | | |
| - задачи руководителей структурных подразделений, материально-технические ресурсы для их выполнения, меры поощрения и дисциплинарные взыскания. | | |
| - образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки | | |
| - закупочные процедуры по вопросам управления персоналом и оформление сопутствующей документации по ним | | |
| - понятие ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| - стратегические цели в управлении персоналом, корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
| - проектную и процессную деятельность | | |
| - планирование потребности в персонале организации | | |
| - организационные изменения | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 19 |
| - современные программные средства при решении профессиональных задач | | |
| - современные информационные технологии при решении профессиональных задач | | |
| - знать успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации, организационное проектирование и взаимодействие подразделений | | |
| - характеристики подразделений организации | | |
| - деятельность, политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических задач | | |
| - продвинутые методы обработки и анализ данных при решении управленческих и исследовательских задач | | |
| - мероприятия по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | | |
| - комплексный подход к сбору данных в сфере управления персоналом их актуальных источников | | |
| - знать системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом | | |
| - экономическую и социальную эффективность мероприятий, направленных на разработку и реализацию стратегий, политик и технологий управления персоналом | | |
| - знать организационную структуру, программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях труда | | |
| - виды стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде | | |
| - стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| - стратегии командной работы | | |
| - требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| - работу команды, коллегиальные решения | | |
| - подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
| - проектные задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления | | |
| - концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
| - мониторинг хода реализации проекта, возможные отклонения, изменения в план реализации проекта | | |
| - условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения | | |
| - согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | |
| - контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
| - риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности | | |
| - виды и особенности проблемных ситуаций как системы, составляющие системы и связи между ними | | |
| - особенности дискуссий на иностранном языке | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 20 |
| - предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | |
| - деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке | | |
| - существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
| - работу команды, особенности учета интересов сторон | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - подготавливать предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом | | |
| - быстро осваивать новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу | | |
| - использовать в работе интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| - проводить анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
| - продвигать новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
| - ставить стратегические цели в управлении персоналом, разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
| - осуществлять планирование потребности в персонале организации | | |
| - осознавать риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности | | |
| - использовать навыком применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач | | |
| - управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях | | |
| - контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
| - проводить анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации | | |
| - проводить согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | |
| - готовить предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | |
| - проводить анализ процессов документооборота, оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| - ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально- технические ресурсы для их выполнения и применять к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания. | | |
| - организовывать проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформлять сопутствующую документацию по ним | | |
| - планировать деятельность, разрабатывать, внедрять политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических задач | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 21 |
| - осуществлять разработку мероприятий по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | | |
| - осуществлять разработку организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях труда | | |
| - создавать условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения | | |
| - проводить подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
| - проводить мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | |
| - выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - проводить мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала | | |
| - применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач | | |
| - применять знания социологической и психологической теории и права при решении профессиональных задач | | |
| - осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировать возможные отклонения, вносить изменения в план реализации проекта реализации проекта | | |
| - применять знания экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач | | |
| - вырабатывать стратегии командной работы и на ее основе организовывать отбор членов команд для достижения поставленной цели | | |
| - разрабатывать концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения | | |
| - использовать продвинутые методы обработки и анализ данных при решении управленческих и исследовательских задач | | |
| - участвовать в дискуссиях на иностранном языке | | |
| - применять комплексный подход к сбору данных в сфере управления персоналом их актуальных источников | | |
| - выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | |
| - оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| - анализировать важнейшие идеологические и культурные ценности | | |
| - осуществлять деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке | | |
| - организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений | | |
| - выбирать и реализовывать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | |
| - руководить работой команды, разрешать противоречия на основе учета интересов сторон | | |
| - определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки | | |
| - определять существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |
| - руководить подразделением организации | | |
| - анализировать проблемные ситуации как систему, выявлять ее составляющие и связи между ними | | |
| - руководить проектной и процессной деятельностью | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 22 |
| - проектировать организационные изменения | | |
| - разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| - разрабатывать и осуществлять реализацию стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде | | |
| - формировать на основе поставленной проблемы проектные задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления | | |
| - оценивать экономическую и социальную эффективность мероприятий, направленных на разработку и реализацию стратегий, политик и технологий управления персоналом | | |
| - обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областяхперсоналом и в смежных областях | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осознавать риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности | | |
| - навыками использовать в работе интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| - навыками контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
| - навыками готовить предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | |
| - навыками осуществлять деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке | | |
| - навыками осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - навыками анализа проблемных ситуаций как системы, выявлять ее составляющие и связи между ними | | |
| - навыками руководить работой команды, разрешать противоречия на основе учета интересов сторон | | |
| - навыками организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений | | |
| - навыками разрабатывать концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения | | |
| - навыками выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - навыками разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода | | |
| - навыками формировать на основе поставленной проблемы проектные задачи и способы ее решения через реализацию проектного управления | | |
| - навыками создавать условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения | | |
| - навыками быстро осваивать новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу | | |
| - навыками вырабатывать стратегии командной работы и на ее основе организовывать отбор членов команд для достижения поставленной цели | | |
| - навыками согласования и контроля договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | |
| - навыками определять существующие пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; способы оценки надежности источников | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 23 |
| - навыками осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировать возможные отклонения, вносить изменения в план реализации проекта реализации проекта | | |
| - навыками проводить подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
| - навыками новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
| - навыками подготавливать предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом | | |
| - навыками использовать продвинутые методы обработки и анализ данных при решении управленческих и исследовательских задач | | |
| - навыками осуществлять планирование потребности в персонале организации | | |
| - навыками разрабатывать и осуществлять реализацию стратегий, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде | | |
| - навыками планировать деятельность, разрабатывать, внедрять политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических задач | | |
| - навыками обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях | | |
| - навыками осуществлять разработку организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях труда | | |
| - навыками применять комплексный подход к сбору данных в сфере управления персоналом их актуальных источников | | |
| - навыками использовать навыком применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач | | |
| - навыками руководить проектной и процессной деятельностью | | |
| - навыком применять современные информационные технологии при решении профессиональных задач | | |
| - навыками руководить подразделением организации | | |
| - навыками ставить стратегические цели в управлении персоналом, разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
| - навыками оценивать экономическую и социальную эффективность мероприятий, направленных на разработку и реализацию стратегий, политик и технологий управления персоналом | | |
| - навыками проводить анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
| - навыками проектировать организационные изменения | | |
| - навыками ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально-технические ресурсы для их выполнения и применять к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания | | |
| - навыками выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | |
| - навыками управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом в безопасных условиях | | |
| - навыками оценки своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания | | |
| - навыками проводить анализ процессов документооборота, оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| - навыками участия в дискуссиях на иностранном языке | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  | стр. 24 |
| - навыками организовывать проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформлять сопутствующую документацию по ним | | | | | |
| - навыками анализировать важнейшие идеологические и культурные ценности | | | | | |
| - навыками проводить мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала | | | | | |
| - навыками применять знания экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач | | | | | |
| - навыками осуществлять разработку мероприятий по созданию и развитию организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации | | | | | |
| - навыками применять знания социологической и психологической теории и права при решении профессиональных задач | | | | | |
| - навыками проводить анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации | | | | | |
| - навыками определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки | | | | | |
| - навыками проводить мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | | | | |
| - навыками выбирать и реализовывать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | |
| **1. Задание на практику** | | | | | |
| **1.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** | | 4 | 688 (из них 350 на практ. подг.) | |
| **1.2** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** | | 4 | 36,25 (из них 12 на практ. подг.) | |
| **1.3** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **(КрПА).** | | 4 | 13,75 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).** | | 4 | 17,75 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 4 | 0,25 | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Преддипломная практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| -изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 25 |
| прохождения практики;  -анализ полномочий и деятельности, кадрового состава, управления персоналом организации по месту прохождения практики;  -выявление проблем в деятельности организации, их вызвавших, в управлении персоналом;  -разработка рекомендаций по совершенствованию управления персоналом организации по месту прохождения практики;  -сбор необходимых материалов и документов для подготовки магистерской диссертации в соответствии с выбранной темой;  -подготовка отчета по преддипломной практике.  -сбор и обработка эмпирической информации, проведение оценки состояния управления персоналом организации, анализ материалов и нормативных документов по теме диссертации, конкретизация недостатков системы управления персоналом в организации – базе практики  анализ содержания, структуры, функций, задач, показателей развития и т.д. объекта исследования в изучаемом предприятии;  - выявление недостатков объекта исследования, которые вызвали проблемы в деятельности предприятия, установленные в предыдущем подразделе;  - краткую формулировку выявленных недостатков (не более и не менее трех);  - четкую и краткую формулировку рекомендаций, предлагаемых для устранения выявленных недостатков | | | | | |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная лаборатория | | | | Мультимедийное оборудование | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет; Мультимедийное оборудование.систем | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», мультимедийное оборудование, специализированная мебель. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Базы практики | | | | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 26 |
|  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** | | | | |
| 1. |  | Кибанов, Захаров, Федорова, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2018. - 75 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632855 | | |
| 2. |  | Митрофанова, Каштанова, Свистунов, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2020. - 72 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632859 | | |
| 3. |  | Кибанов, Каштанова, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2020. - 57 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632860 | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Кибанов, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2015. - 41 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632852 | | |
| 2. |  | Кибанов, Ивановская, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2020. - 60 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632854 | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** | | | | |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.  В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:  - оформить задание на практику;  - пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;  - ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;  - ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.  За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.  В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 27 |
| подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. | | |
|  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |