

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крылова Людмила Вичеславовна

Должность: Проректор по учебно-методической работе

Дата подписания: 27.02.2025 20:21:13

Уникальный программный ключ:

b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-
БАРАНОВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Л. В. Крылова

(подпись)

« 26 » июня 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Б2.В.01.01(Пд) ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

**Направленность (профиль)
программы:**

Управление персоналом организации

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Москва – Донецк – 2024 г.

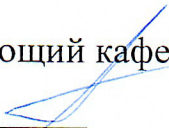
Рабочая программа практической подготовки при проведении практики «Преддипломная практика» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, разработанная в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»: – в 2024 г. – для очной формы обучения.

Разработчик: Смирнов Евгений Николаевич, доцент кафедры экономики предприятия и управления персоналом, кандидат экономических наук, доцент

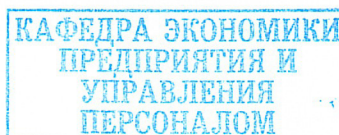
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом

Протокол от «17» июня 2024 года № 20


Заведующий кафедрой экономики предприятия и управления персоналом


(подпись)

А.А. Бакунов
(инициалы, фамилия)



СОГЛАСОВАНО
Директор института экономики и управления


(подпись)

Е.В. Стельмашенко
(инициалы, фамилия)

Дата « 24 » июня 2024 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 26 » июня 2024 года № 11

Председатель


(подпись)

Л.В. Крылова
(инициалы, фамилия)

© Смирнов Е.Н., 2024 год

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

1. ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль/магистерская программа, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 6	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
	Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом		
Общее количество часов – 216	Профиль Управление персоналом организации	Год подготовки	
		4-й	–
		Семестр	
		8-й	–
Количество часов в неделю для очной формы обучения: 54 часа	Программа высшего образования – программа бакалавриата	Индивидуальные задания:	
		–	–
		Форма промежуточной аттестации:	
		зачет с оценкой	–

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Цель производственной (преддипломной) практики:

систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний по профилирующим дисциплинам, и их практическое применение при решении конкретных управленческих, экономических и организационных задач на действующем предприятии или организации.

Задачи:

ознакомление с предприятием, его историей и структурой как объектом преддипломной практики; сбор и систематизация данных о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, анализ основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия; ознакомление со статистическими формами отчетности по персоналу предприятия, управленческой и кадровой документацией, касающейся социально-трудовых отношений и организации труда, приобретение навыков по их заполнению; изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанностей сотрудников; приобретение практических навыков по всему циклу технологии управления персоналом: подбор и отбор персонала – оценка и аттестация персонала – адаптация персонала – вознаграждение и стимулирование персонала – развитие персонала – продвижение и высвобождение персонала; проведение экономического анализа основных показателей по труду, обоснование резервов роста производительности и эффективности труда на предприятии; анализ эффективности применения методов мотивации и стимулирования труда персонала, в том числе эффективности организации оплаты труда, форм и систем заработной платы; проведение оценки трудового потенциала и интеллектуального капитала предприятия, отдельного работника; приобретение навыков оценки конкурентоспособности трудовых ресурсов предприятия, отдельного работника; применение на практике методов планирования основных показателей по труду и заработной плате; изучение технологий принятия решений в управлении трудовыми процессами и анализ специфических и рыночных рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; приобретение практических навыков по разработке стратегии развития персонала предприятия.

3. МЕСТО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практическая подготовка при проведении практики Б2.В.01.01(Пд) «Преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО.

Проведение практики базируется на сумме знаний, полученных в ходе изучения дисциплин: «Управление персоналом», «Экономика труда», «Организация труда», «Регламентация и нормирование труда», «Мотивация и стимулирование труда», «Кадровая политика и кадровое планирование», «Развитие персонала».

Проведение практики является основополагающим для подготовки и сдачи государственной аттестации: «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения (знания, умения)</i>	
ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Осуществляет анализ планов, стратегии и структуры организации	ПК-1.1. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)	
		ПК-1.1. 3-2. Знает основы экономики, организации труда и управления	
		ПК-1.1. 3-3. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	
	ПК-1.2. Осуществляет анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах	ПК-1.1. 3-4. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных	ПК-1.1. 3-5. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
			ПК-1.1. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
		ПК-1.1. У-2. Умеет соблюдать нормы этики делового общения	
ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	ПК-1.2. 3-1. Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах	ПК-1.2. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	
		ПК-1.3. 3-1. Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли	
	ПК-1.3. 3-1. Знает нормы этики делового общения		
		ПК-1.3. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	

	ПК-1.4. Осуществляет формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекцию	ПК-1.4. 3-1. Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
		ПК-1.4. У-1. Умеет вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
	ПК-1.5. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-1.5. 3-1. Знает источники обеспечения организации кадрами ПК-1.5. 3-2. Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
		ПК-1.5. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала ПК-1.5. У-2. Умеет формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
	ПК-1.6. Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	ПК-1.6. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-1.6. 3-2. Знает основы психологии и социологии труда ПК-1.6. 3-3. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
		ПК-1.6. У-1. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации ПК-1.6. У-2. Умеет консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.1. Осуществляет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-2.1. 3-1. Знает источники обеспечения организации кадрами ПК-2.1. 3-2. Знает технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации ПК-2.1. 3-3. Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности

		ПК-2.1. 3-4. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
		ПК-2.1. 3-5. Знает базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
		ПК-2.1. У-1. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	ПК-2.2. Осуществляет размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации	ПК-2.2. 3-1. Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
		ПК-2.2. У-1. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	ПК-2.3. Определяет выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами	ПК-2.3. 3-1. Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
		ПК-2.3. 3-2. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		ПК-2.3. У-1. Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	ПК-2.4. Осуществляет проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	ПК-2.4. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
		ПК-2.4. 3-2. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
		ПК-2.4. 3-3. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных
		ПК-2.4. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	ПК-2.5. Осуществляет проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи	ПК-2.5. 3-1. Знает основы психологии и социологии труда
		ПК-2.5. 3-2. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
		ПК-2.5. 3-3. Знает нормы этики делового общения
		ПК-2.5. У-1. Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой

		ПК-2.5. У-2. Умеет использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение ПК-2.5. У-3. Умеет соблюдать нормы этики делового общения
	ПК-2.6. Проводит оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-2.6. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-2.6. 3-2. Знает основы экономики, организации труда и управления персоналом ПК-2.6. 3-3. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-2.6. 3-4. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
		ПК-2.6. У-1. Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
	ПК-2.7. Проводит подготовку предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.7. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-2.7. 3-2. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов ПК-2.7. 3-3. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации
		ПК-2.7. У-1. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
	ПК-2.8. Осуществляет информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	ПК-2.8. 3-1. Знает основы экономики, организации труда и управления персоналом ПК-2.8. 3-2. Знает базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
		ПК-2.8. У-1. Умеет консультировать по вопросам привлечения персонала
ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	ПК-3.1. 3-1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности ПК-3.1. 3-2. Знает основы документооборота и документационного обеспечения ПК-3.1. 3-3. Знает трудовое законодательство и иные акты,

		<p>содержащие нормы трудового права ПК-3.1. 3-4. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу ПК-3.1. 3-5. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации ПК-3.1. 3-6. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p>
		<p>ПК-3.1. У-1. Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации ПК-3.1. У-2. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>
<p>ПК-3.2. Осуществляет ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p>		<p>ПК-3.2. 3-1. Знает порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности ПК-3.2. 3-2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p>
		<p>ПК-3.2. У-1. Умеет анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p>
<p>ПК-3.3. Проводит документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p>		<p>ПК-3.3. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-3.3. У-1. Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p>
<p>ПК-3.4. Ведет подготовку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработку предоставленных сведений</p>		<p>ПК-3.4. 3-1. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-3.4. У-1. Умеет оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы</p>

		<p>работников</p> <p>ПК-3.4. У-2. Умеет вести деловую переписку</p> <p>ПК-3.4. У-3. Умеет соблюдать нормы этики делового общения</p>
	3.5. Осуществляет подготовку и обработку уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	<p>ПК-3.5. 3-1. Знает нормы этики делового общения</p> <p>ПК-3.5. 3-2. Знает базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>ПК-3.5. У-1. Умеет вести деловую переписку</p>
	3.6. Сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	<p>ПК-3.6. 3-1. Знает порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>ПК-3.6. 3-2. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>ПК-3.6. 3-3. Знает порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>ПК-3.6. У-1. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>ПК-3.6. У-2. Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>ПК-3.6. У-3. Умеет организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</p>
ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.1. Способен проводить анализ планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	<p>ПК-4.1. 3-1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>ПК-4.1. 3-2. Знает основы производственной деятельности организации</p> <p>ПК-4.1. 3-3. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>ПК-4.1. У-1. Умеет выделять (определять) группы персонала для проведения оценки</p>
	ПК-4.2. Разрабатывает планы оценки персонала в соответствии с целями	ПК-4.2. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)

	организации	ПК-4.2. У-1. Умеет определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
ПК-4.3. Проводит оценку динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах		ПК-4.3. З-1. Знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
		ПК-4.3. У-1. Умеет определять параметры и критерии оценки персонала ПК-4.3. У-2. Умеет определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
ПК-4.4. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала		ПК-4.4. З-1. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-4.4. З-2. Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
		ПК-4.4. У-1. Умеет определять и применять средства и методы проведения оценки персонала ПК-4.4. У-2. Умеет пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
ПК-4.5. Осуществляет проведение оценки персонала в соответствии с планами организации		ПК-4.5. З-1. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда ПК-4.5. З-2. Знает нормы этики делового общения
		ПК-4.5. У-1. Умеет определять мотивационные факторы проведения оценки персонала ПК-4.5. У-2. Умеет соблюдать нормы этики делового общения
ПК-4.6. Осуществляет сопровождение договоров с организациями-исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению		ПК-4.6. З-1. Знает порядок заключения договоров (контрактов)
		ПК-4.6. У-1. Умеет обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала ПК-4.6. У-2. Умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
ПК-4.7. Проводит консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат		ПК-4.7. З-1. Знает нормы этики делового общения
		ПК-4.7. У-1. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
ПК-4.8. Проводит анализ результатов оценки персонала, подготовку		ПК-4.8. З-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации

	рекомендаций руководству и персоналу	документов и информации ПК-4.8. У-1. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала ПК-4.8. У-2. Умеет разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
	ПК-4.9. Готовит предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала	ПК-4.9. З-1. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов
		ПК-4.9. У-1. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Проводит анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
ПК-5.1. З-2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)		
ПК-5.2. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат		ПК-5.1. У-1. Умеет выделять группы персонала для проведения аттестации
		ПК-5.2. З-1. Знает порядок и технология проведения аттестации ПК-5.2. З-2. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
ПК-5.3. Осуществляет сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии		ПК-5.2. У-1. Умеет пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
		ПК-5.3. З-1. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
		ПК-5.3. У-1. Умеет определять параметры и критерии аттестации персонала ПК-5.3. У-2. Умеет определять и применять средства и методы аттестации ПК-5.3. У-3. Умеет обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
ПК-5.4. Осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала		ПК-5.3. З-1. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов
		ПК-5.4. У-1. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
ПК-5.5. Осуществляет		ПК-5.5. З-1. Знает технологии и

	подготовку предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации	методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций ПК-5.5. 3-2. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-5.5. У-1. Умеет соблюдать нормы этики делового общения
ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.1. Анализирует структуры, планы и вакансии организации	ПК-6.1. 3-1. Знает основы производственной деятельности организации ПК-6.1. 3-2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-6.1. У-1. Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	ПК-6.2. Анализирует особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	ПК-6.2. 3-1. Знает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций ПК-6.2. У-1. Умеет анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
	ПК-6.3. Готовит проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат	ПК-6.3. 3-1. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
	ПК-6.4. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников	ПК-6.4. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-6.4. 3-2. Знает основы профессиональной ориентации ПК-6.4. У-1. Умеет составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	ПК-6.5. Участвует в формировании кадрового резерва	ПК-6.5. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-6.5. У-1. Умеет определять критерии формирования кадрового резерва организации
	ПК-6.6. Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.6. 3-1. Знает система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры ПК-6.6. 3-2. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда ПК-6.6. 3-3. Знает нормы этики делового общения

		<p>ПК-6.6. У-1. Умеет применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>ПК-6.6. У-2. Умеет соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ПК-6.7. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ПК-6.7. З-1. Знает технологии, методы формирования и контроля бюджетов</p>
		<p>ПК-6.7. У-1. Умеет составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p>
	<p>ПК-6.8. Проводит анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, готовит предложения по развитию</p>	<p>ПК-6.8. З-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p>
		<p>ПК-6.8. У-1. Умеет определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p>
<p>ПК-7. Способен организовывать обучение персонала</p>	<p>ПК-7.1. Анализирует рынок образовательных услуг и потребности организации в обучении персонала</p> <p>ПК-7.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат</p> <p>ПК-7.3. Организует мероприятия по обучению персонала</p> <p>ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию обучения персонала</p> <p>ПК-7.5. Анализирует эффективность мероприятий по обучению персонала</p>	<p>ПК-7.1. З-1. Знает методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>ПК-7.1. З-2. Знает структуру организации</p>
		<p>ПК-7.1. У-1. Умеет анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p>
		<p>ПК-7.1. У-2. Умеет анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p>
		<p>ПК-7.2. З-1. Знает порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>ПК-7.2. З-2. Знает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>ПК-7.2. З-3. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p>
		<p>ПК-7.2. У-1. Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>ПК-7.2. У-2. Умеет разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p>

		ПК-7.3. 3-1. Знает методология обучения
		ПК-7.3. У-1. Умеет организовывать обучающие мероприятия ПК-7.3. У-2. Умеет разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
		ПК-7.4. 3-1. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов
		ПК-7.4. У-1. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов
		ПК-7.5. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ПК-7.5. У-1. Умеет производить оценку эффективности обучения персонала
ПК-8. Способен организовывать адаптацию и стажировку персонала	ПК-8.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации адаптации и стажировке персонала	ПК-8.1. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ПК-8.1. У-1. Умеет производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
	ПК-8.2. Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат	ПК-8.2. 3-1. Знает методы адаптации и стажировок
		ПК-8.2. 3-2. Знает порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок
		ПК-8.2. 3-3. Знает порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала
		ПК-8.2. У-1. Умеет определять группы персонала для стажировки и адаптации ПК-8.2. У-2. Умеет определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
ПК-8.3. Организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала	ПК-8.3. 3-1. Знает методы адаптации и стажировок	
	ПК-8.3. 3-2. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	
		ПК-8.3. У-1. Умеет согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства

	ПК-8.4. Готовит предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала	ПК-8.4. 3-1. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала
		ПК-8.4. У-1. Умеет внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру
	ПК-8.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала	ПК-8.5. 3-1. Знает порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
		ПК-8.5. 3-2. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов
		ПК-8.5. У-1. Умеет составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов
	ПК-8.6. Анализирует эффективность мероприятий по адаптации и стажировке персонала	ПК-8.6. У-1. Умеет производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
		ПК-8.6. У-2. Умеет производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала	ПК-9.1. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате
		ПК-9.1. 3-2. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ПК-9.1. У-1. Умеет анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации
		ПК-9.1. У-2. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
		ПК-9.1. У-3. Умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
		ПК-9.1. У-4. Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
	ПК-9.2. Разрабатывает системы оплаты труда	ПК-9.2. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		ПК-9.2. 3-2. Знает порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных

		<p>окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат ПК-9.2. 3-3. Знает методы определения численности работников ПК-9.2. 3-4. Знает Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих ПК-9.2. 3-5. Знает кадровую политику и стратегию организации ПК-9.2. 3-6. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>ПК-9.2. У-1. Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p>
	<p>ПК-9.3. Формирует плановый бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>	<p>ПК-9.3. 3-1. Знает формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов ПК-9.3. 3-2. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>ПК-9.3. У-1. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p>
	<p>ПК-9.4. Внедряет системы оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-9.4. 3-1. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда ПК-9.4. 3-2. Знает основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>ПК-9.4. У-1. Умеет применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p>
	<p>ПК-9.5. Готовит предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-9.5. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-9.5. 3-2. Знает основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>ПК-9.5. У-1. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям ПК-9.5. У-2. Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала ПК-9.5. У-3. Умеет работать с информационными системами и</p>

		базами данных по оплате труда персонала ПК-9.5. У-4. Умеет составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	ПК-10.1. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ПК-10.1. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах ПК-10.1. У-2. Умеет работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
	ПК-10.2. Разрабатывает системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал	ПК-10.2. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда ПК-10.2. 3-2. Знает методы нормирования труда ПК-10.2. 3-3. Знает межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат ПК-10.2. 3-4. Знает современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
		ПК-10.2. У-1. Умеет разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда ПК-10.2. У-2. Умеет разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности
ПК-10.3. Внедряет системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала	ПК-10.3. 3-1. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-10.3. 3-2. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала	
	ПК-10.3. У-1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда	
ПК-10.4. Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовки предложений по изменению условий и оплаты труда персонала	ПК-10.4. 3-1. Знает методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда ПК-10.4. 3-2. Знает основы технологии производства и деятельности организации	

		ПК-10.4. У-1. Умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду
	ПК-10.5. Готовит предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала	ПК-10.5. 3-1. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов ПК-10.5. У-1. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов
	ПК-10.6. Определяет эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах	ПК-10.6. 3-1. Знает экономику труда ПК-10.6. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
ПК-11. Способен осуществлять деятельность по разработке корпоративной социальной политики	ПК-11.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	ПК-11.1. 3-1. Знает методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
		ПК-11.1. 3-2. Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
		ПК-11.1. 3-3. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	ПК-11.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы	ПК-11.2. 3-1. Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
		ПК-11.2. У-1. Умеет определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ
		ПК-11.2. У-2. Умеет доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
ПК-11.3. Разрабатывает системы выплат работникам социальных льгот	ПК-11.3. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	
	ПК-11.3. У-1. Умеет использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом	

	<p>ПК-11.4. Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p>	<p>ПК-11.4. 3-1. Знает нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>ПК-11.4. 3-2. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики</p> <p>ПК-11.4. У-1. Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p>
	<p>ПК-11.5. Готовит предложения по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики</p>	<p>ПК-11.5. 3-1. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>ПК-11.5. 3-2. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики</p> <p>ПК-11.5. У-1. Умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>ПК-11.5. У-2. Умеет определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>ПК-11.5. У-3. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p>
<p>ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики</p>	<p>ПК-12.1. Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p>	<p>ПК-12.1. 3-1. Знает вопросы управления социальным развитием организации</p> <p>ПК-12.1. 3-2. Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации</p> <p>ПК-12.1. 3-3. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики</p> <p>ПК-12.1. У-1. Умеет определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ</p> <p>ПК-12.1. У-2. Умеет анализировать</p>

		рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам
ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	ПК-12.2. 3-1. Знает системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	
	ПК-12.2. У-1. Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	
ПК-12.3. Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой	ПК-12.3. 3-1. Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения	
	ПК-12.3. У-1. Умеет определять критерии и уровни удовлетворенности персонала	
ПК-12.4. Проводит оценку эффективности мероприятий корпоративной социальной политики	ПК-12.4. 3-1. Знает методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности	
	ПК-12.4. У-1. Умеет определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики	
ПК-12.5. Готовит предложения по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики	ПК-12.5. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	
	ПК-12.5. У-1. Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ	
ПК-12.6. Готовит предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ	ПК-12.6. 3-1. Знает основы производственной деятельности организации	
	ПК-12.6. У-1. Умеет рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ	

В результате практической подготовки при проведении практики обучающийся должен:

знать: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; основные статистические формы отчетности по персоналу, виды управленческой и кадровой документации, касающейся социально-трудовых отношений и организации труда на предприятии; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);

основы психологии и социологии труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; порядок заключения договоров (контрактов); порядок и технология проведения аттестации; технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций; методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; этапы анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала предприятия, отдельного работника;

уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; определять параметры и критерии оценки персонала; определять и применять средства и методы аттестации; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим; оценивать уровень лояльности персонала; анализировать специфические и рыночные риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом;

владеть: современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; деловой оценки и аттестации персонала; профессионального развития, трудовой, профессиональной и социальной адаптации, вознаграждения и стимулирования персонала, высвобождения персонала); методами и инструментами анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала предприятия, отдельного работника; современными технологиями бюджетирования затрат на персонал (планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда); методами прогнозирования потребности организации в персонале, планирования численности профессионального состава персонала; методами и инструментами разработки и реализации стратегии развития персонала, обоснования оптимальных хозяйственных решений в управлении персоналом.

5. ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Этапы практики (тема)	Описание содержания работы на каждом этапе (теме)
Знакомство с программой практики, календарным графиком и методическими указаниями	Изучение рабочей программы и методических рекомендаций по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной практике)
Получение исходных данных, статистической и бухгалтерской отчетности предприятия, индивидуального задания	Изучение учредительных документов предприятия, организационно-правовых принципов построения его деятельности, статистической, бухгалтерской и финансовой отчетности.
Общий экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия в отчетном периоде по сравнению с предыдущим.
	Формулирование выводов о тенденциях изменения показателей, выявление проблем.
Анализ действующей системы управления персоналом предприятия	Анализ действующей системы управления персоналом на основании изучения соответствующей документации, регламентирующей работу кадровой службы.
	Исследование организационной структуры; оценка системы управления персоналом в организации по основным кадровым процессам.
	Определение эффективности системы управления персоналом на предприятии.
Анализ показателей по труду и заработной плате	Анализ обеспеченности предприятия персоналом.
	Анализ эффективности использования рабочего времени.
	Анализ движения персонала.
	Анализ эффективности и производительности труда.
	Анализ фонда оплаты труда и заработной платы.
Анализ и оценка трудового потенциала предприятия	Оценка трудового потенциала работников предприятия по категориям.
	Группировка работников в соответствии с полученными значениями, определение шкалы оценивания и разработка управленческих решений по стимулированию и мотивации персонала к увеличению их трудового потенциала.
Анализ конкурентоспособности персонала	Проведение оценки конкурентоспособности персонала предприятия с использованием расчетно-статистических и расчетно-графических методов оценки.
	Разработка рекомендаций по повышению конкурентоспособности персонала исследуемого предприятия.
Разработка стратегии развития персонала предприятия	Формирование миссии исследуемого предприятия по Эшриджской модели.
	Обоснование корпоративной стратегии развития исследуемого предприятия (сокращение, стабилизация или рост) на основе на стадии жизненного цикла.
	Разработка кадровой стратегии исследуемого предприятия с обоснованием выбора.
	Проведение анализа «портфеля человеческих ресурсов» исследуемого предприятия по категориям персонала.
Разработка плана по труду и заработной плате	Планирование численности персонала.
	Планирование производительности труда.
	Планирование заработной платы и фонда оплаты труда.
	Разработка плана по труду и заработной плате.
Обоснование решений в	Обоснование эффективности разработанных хозяйственных решений и предлагаемых мероприятий по совершенствованию

Этапы практики (тема)	Описание содержания работы на каждом этапе (теме)
управлении трудовыми процессами и оценка кадровых рисков	трудовых процессов на предприятии (повышение производительности труда работников, совершенствование системы мотивации, оптимизация расходов на оплату труда и др.).
	Оценка кадровых рисков осуществляется с помощью статистического или экспертного методов оценки.
Систематизация информации и написания отчета	Оформление письменного отчета по практике в соответствии с требованиями, программой практики и индивидуальным заданием.
Выполнение индивидуального задания	Сбор и конкретизация дополнительной информация, необходимой для выполнения ВКР из официальных отчетных документов предприятия; определение перечня теоретических проблемных вопросов для написания ВКР; подготовка расчетов по повышению эффективности исследуемых в ВКР процессов; сбор информации для научных исследований кафедры и для подготовки студенческих научных докладов, научных статей и т.д.
Представление отчета на кафедру экономики предприятия и управления персоналом руководителю	Предоставление отчета руководителю практики от предприятия-базы практики, получение рецензии
	Предоставление отчета руководителю практики от университета, получение отзыва
Защита отчета	Защита отчета (дифференцированный зачет) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой

6. СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

	Количество часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Знакомство с программой практики, календарным графиком и методическими указаниями		
Изучение рабочей программа и методических рекомендаций по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной практике)	8	-
Получение исходных данных, статистической и бухгалтерской отчетности предприятия, индивидуального задания		
Изучение учредительных документов предприятия, организационно-правовых принципов построения его деятельности, статистической, бухгалтерской и финансовой отчетности.	8	-
Общий экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия		
Анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия в отчетном периоде по сравнению с предыдущим.	4	-
Формулирование выводов о тенденциях изменения показателей, выявление проблем.	4	-
Анализ действующей системы управления персоналом предприятия		
Анализ действующей системы управления персоналом на основании изучения соответствующей документации, регламентирующей работу кадровой службы.	8	-
Исследование организационной структуры; оценка системы управления персоналом в организации по основным кадровым процессам.	8	-
Определение эффективности системы управления персоналом на	8	-

предприятия.		
Анализ показателей по труду и заработной плате		
Анализ обеспеченности предприятия персоналом.	8	-
Анализ эффективности использования рабочего времени.	8	-
Анализ движения персонала.	8	-
Анализ эффективности и производительности труда.	8	-
Анализ фонда оплаты труда и заработной платы.	8	-
Анализ и оценка трудового потенциала предприятия		
Оценка трудового потенциала работников предприятия по категориям.	8	-
Группировка работников в соответствии с полученными значениями, определение шкалы оценивания и разработка управленческих решений по стимулированию и мотивации персонала к увеличению их трудового потенциала.	4	-
Анализ конкурентоспособности персонала		
Проведение оценки конкурентоспособности персонала предприятия с использованием расчетно-статистических и расчетно-графических методов оценки.	8	-
Разработка рекомендаций по повышению конкурентоспособности персонала исследуемого предприятия.	4	-
Разработка стратегии развития персонала предприятия		
Формирование миссии исследуемого предприятия по Эшриджской модели.	4	-
Обоснование корпоративной стратегии развития исследуемого предприятия (сокращение, стабилизация или рост) на основе на стадии жизненного цикла.	8	-
Разработка кадровой стратегии исследуемого предприятия с обоснованием выбора.	8	-
Проведение анализа «портфеля человеческих ресурсов» исследуемого предприятия по категориям персонала.	4	-
Разработка плана по труду и заработной плате		
Планирование численности персонала.	8	-
Планирование производительности труда.	8	-
Планирование заработной платы и фонда оплаты труда.	8	-
Разработка плана по труду и заработной плате.	8	-
Обоснование решений в управлении трудовыми процессами и оценка кадровых рисков		
Обоснование эффективности разработанных хозяйственных решений и предлагаемых мероприятий по совершенствованию трудовых процессов на предприятии (повышение производительности труда работников, совершенствование системы мотивации, оптимизация расходов на оплату труда и др.).	8	-
Оценка кадровых рисков осуществляется с помощью статистического или экспертного методов оценки.	4	-
Систематизация информации и написания отчета		
Оформление письменного отчета по практике в соответствии с требованиями, программой практики и индивидуальным заданием.	4	-
Выполнение индивидуального задания		
Сбор и конкретизация дополнительной информация, необходимой для выполнения ВКР из официальных отчетных документов предприятия; определение перечня теоретических проблемных вопросов для написания ВКР; подготовка расчетов по повышению эффективности исследуемых в ВКР процессов; сбор информации	20	-

для научных исследований кафедры и для подготовки студенческих научных докладов, научных статей и т.д.		
Представление отчета на кафедру экономики предприятия и управления персоналом руководителю		
Предоставление отчета руководителю практики от предприятия-базы практики, получение рецензии	4	-
Предоставление отчета руководителю практики от университета, получение отзыва	4	-
Защита отчета		
Защита отчета (дифференцированный зачет) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой	4	-

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе организации и проведения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и (или) инвалидностью используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- учет индивидуальных особенностей лиц с ОВЗ и (или) инвалидностью: состояния здоровья, физического развития и уровня социальной и профессиональной подготовленности;
- использование в ходе обучения организационных форм: групповой или индивидуальной;
- разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий;
- обеспечение доступа к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Процедура проведения дифференцированного зачета по защите отчета практики для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся.

8. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Каждый обучающийся в соответствии с темой ВКР на период практики получает индивидуальное задание от преподавателя-руководителя ВКР.

В индивидуальном задании конкретизируется информация, необходимая для выполнения ВКР из официальных отчетных документов; дается задание для сбора дополнительной информации из оперативных, расчетно-аналитических документов, полученных путем специальных обследований (выборочного учета, анкетирования, опросов и т.д.); перечень проблемных вопросов, которые обучающийся должен выяснить за период практики; подготовка информации для экономико-математического моделирования, либо проведения экономического эксперимента; подготовка расчетов по повышению эффективности исследуемых в ВКР процессов; сбор информации для научных исследований кафедры экономики предприятия и управления персоналом; сбор информации для подготовки студенческих научных докладов и научных статей и т.д.

Содержание индивидуальных заданий определяется кафедрой экономики предприятия и управления персоналом. Выполнение индивидуальных заданий является составной частью отчета по практике.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по практической подготовке при прохождении практики, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания
практической подготовки при прохождении практики

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
содержательная часть отчета:		
- соответствие содержания отчета программе практики;	15	15
- качество аналитических расчетов, использование методологических инструментов, формулируя выводы;	20	20
- обоснованность выводов по результатам аналитических расчетов;	20	20
- соответствие оформлению отчета предъявляемым требованиям	5	5
защита отчета:		
- способность четко и лаконично изложить основные результаты;	15	15
- полнота, глубина и достоверности ответов на вопросы	25	25
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой	100
Итого за семестр		100

10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %)
75-79		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		удовлетворительно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации
0-34		неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Алексеев, С.Б. Анализ и планирование показателей по труду : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / С.Б. Алексеев ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2022 . — 222 с.

2. Ващенко, Н. А. Управление потенциалом предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерские программы: Экономика предприятия, Экономико-правовое обеспечение предприятия) очной и заочной форм обучения / Н. В. Ващенко ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра экономики предприятия . — Донецк : ДонНУЭТ, 2020 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

3. Сергеева, А.В. Стратегии экономического развития предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерские программы Экономика предприятия, Экономико-правовое обеспечение предприятия) ОП «Магистратура» очной и заочной форм обучения / А.В. Сергеева; М-во образования и науки ДНР, Гос. орг. высшего проф. образования "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. экономики предпр. и управления персоналом - Донецк : [ДонНУЭТ], 2021. – 368 с.

Дополнительная литература:

1. Бабкин, Д. А. Организация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / Д. А. Бабкин, Е. А. Колесникова ; Министерство

образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Институт экономики и управления, Кафедра экономики предприятия . — Донецк : ДонНУЭТ, 2020 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Ващенко, Н. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : конспект лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ОП "Бакалавриат", очной и заочной форм обучения / Н. В. Ващенко ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра экономики предприятия и управления персоналом . — Донецк : ДОННУЭТ, 2021 . — Локал. компьютер. сеть НБ ДОННУЭТ.

3. Ващенко, Н.В. Управление трудовым потенциалом : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / Н.В. Ващенко ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом . — Донецк : ДОННУЭТ, 2021 . — 211 с.

4. Донец, Л. И. Анализ и планирование показателей по труду: учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной и заочной форм обучения / Л. И. Донец, Т. В. Лиходедова ; Кафедра экономики предприятия, Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики (ДНР), Государственная организация высшего профессионального образования "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского" (ГО ВПО "ДонНУЭТ"). — Режим доступа: Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ. — Текст : электронный.

5. Кравченко, Е.С. Планирование и контроль на предприятии: учебное пособие для студентов укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, направления подготовки 38.03.01 Экономика (Профили: Экономика предприятия, Экономико-правовое обеспечение предприятия), ОП Бакалавриат, очная и заочная формы обучения — Донецк : ДонНУЭТ, 2023. — 387 с. — Режим доступа: Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ. — Текст : электронный.

6. Позжаева, Т. В. Анализ и планирование показателей по труду [Электронный ресурс] : конспект лекций для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / Т. В. Позжаева ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра экономики предприятия . — Донецк : ДонНУЭТ, 2020 . — Локальная компьютерная сеть НБ ДонНУЭТ.

7. Сергеева, А. В. Обоснование решений в управлении трудовыми процессами и кадровые риски [Электронный ресурс] : конспект лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ОП "Бакалавриат", очной и заочной форм обучения / А. В. Сергеева ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра экономики предприятия . — Донецк : ДонНУЭТ, 2020 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

8. Сергеева, А. В. Стратегии развития персонала предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ОП Бакалавриат, очной и заочной форм обучения / А. В. Сергеева, Д. А. Забарина, М. С. Защук ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра экономики предприятия . — Донецк : ДонНУЭТ, 2020 . — Локальная компьютерная сеть НБ ДонНУЭТ.

9. Смирнов, Е. Н. Экономика труда и социально-трудовые отношения [Электронный ресурс]: учеб. пособие в структурно-логических схемах для студентов, обучающихся по образовательной программе бакалавриата, по направлению подготовки 38.03.03 Управление

персоналом, оч. и заоч. форм обучения / Е.Н. Смирнов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. – Донецк : ДОННУЭТ, 2023. – 265 с. – Текст : электронный.

10. Смирнов, Е.Н. Конкурентоспособность трудовых ресурсов предприятия : учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной и заочной форм обучения / Е.Н. Смирнов ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом . – Донецк : ДОННУЭТ, 2022 . – 177 с.

Учебно-методические издания:

1. Преддипломная практика: рабочая программа и метод. рекомендации для обучающихся 4 курса очной, 5 курса заочной форм обучения, направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательной программы высшего профессионального образования – программы бакалавриата / А.А. Бакунов, Е.Н. Смирнов, С.М. Баранцева, и др.; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», каф. экон. пред. и упр. перс. и коллектив авторов. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ», 2022. – 120 с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.

2. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL:<http://catalog.donnuet.ru>. – Текст : электронный.

3. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». – Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024– . – Текст : электронный.

4. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образовательный ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007 –. – URL:<http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

5. Лань : электронная-библиотечная система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. – URL:<https://e.lanbook.com/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

6. СЭБ : Консорциум сетевых электронных библиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. – URL:<https://seb.e.lanbook.com/> – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань». – Текст : электронный.

7. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2024. – URL:<https://polpred.com>. – Текст : электронный.

8. Book on lime : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017 –. – URL:<https://bookonlime.ru>. – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

9. Информо : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издательский дом «Информо», 2009 –. – URL: <https://www.informio.ru>. – Текст : электронный.

10. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. – ООО «Директ-Медиа», 2006–. – URL:<https://biblioclub.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический университет имени В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL:<http://liber.rea.ru/login.php>. – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL:<http://library.fa.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

13. Зональная научная библиотека имени Ю.А. Жданова / Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016 – . – URL:<https://library.lib.sfedu.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Научная электронная библиотека, сор. 2000–2024. – URL:<https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семякин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012 – . – URL:<http://cyberleninka.ru>. – Текст : электронный.

16. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации [и др.]. – Москва : Российская государственная библиотека : ООО ЭЛАР, [2008 –]. – URL:<https://rusneb.ru/> – Текст. Изображение : электронные.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Список планируемых Профильных организаций - баз практики, используемых для организации практической подготовки:

1. Государственное предприятие «Почта Донбасса».
2. ООО «ДОНФРОСТ».
3. ЧАО «Донецкий завод высоковольтных опор».
4. ООО «Арония».
5. ООО «Амида».
6. ООО «Ремстройбыт».
7. ООО «Горловское экспериментально-механическое предприятие «ДИМЕТРИЯ».
8. ООО «МЕРКУРИЙ-АВТО».
9. ООО «ТАКС-КОНСАЛТ».
10. ООО «АЛЬДЕМАРИН»
11. Гостиничный комплекс «Аврора», ИП Андреева И.Ю. Курск.
12. Частное образовательное учреждение высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса».
13. Общество с ограниченной ответственностью «Шанс».
14. Профильные организации по индивидуальным договорам обучающихся на практическую подготовку.

14. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

<p style="text-align: center;">ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, осуществляющего руководство практической подготовкой при проведении практики</p>	<p style="text-align: center;">Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)</p>	<p style="text-align: center;">Должность, ученая степень, ученое звание</p>	<p style="text-align: center;">Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации</p>	<p style="text-align: center;">Сведения о дополнительном профессиональном образовании</p>
<p style="text-align: center;">Бакунов Александр Алексеевич</p>	<p style="text-align: center;">По основному месту работы</p>	<p style="text-align: center;">Должность – заведующий кафедрой экономики предприятия и управления персоналом, ученая степень – кандидат экономических наук, ученое звание - профессор</p>	<p style="text-align: center;">Высшее, специальность: Экономика торговли, экономист. Диплом кандидата экономических наук серия КД № 014273</p>	<p>1. Справка о прохождении стажировки №39-40 от 18.06.2021 г. «Изучение процесса управления кафедрой», 72 часа, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет», г. Донецк</p>
<p style="text-align: center;">Смирнов Евгений Николаевич</p>	<p style="text-align: center;">По основному месту работы</p>	<p style="text-align: center;">Должность – доцент кафедры экономики предприятия и управления персоналом, ученая степень – кандидат экономических наук, ученое звание – доцент</p>	<p style="text-align: center;">Высшее, специальность: Экономика предприятия, магистр по экономике предприятия. Диплом кандидата экономических наук ДК № 000191.</p>	<p>1. Удостоверение о повышении квалификации № 110400009556 рег. № 037-22 от 28.02.2022 г. «Управление человеческими ресурсами и кадровое делопроизводство», 72 часа, Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет», г. Усинск. 2. Удостоверение о повышении квалификации 612400027499, регистрационный номер 1-14981, с 26 сентября 2022 г. по 28 сентября 2022 г., «Актуальные вопросы преподавания в</p>

				образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение», 24 часа, ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону
--	--	--	--	--