

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«_____» _____ 201 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) №1**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 Управление персоналом

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Управление персоналом организации

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....	4
4.1 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	4
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (ДНЕВНИК, ОТЧЕТ И Т.Д.).....	6
6.1. Дневник практики	6
6.2. Отчет по практике	6
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	8
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
9.1. Описание материально-технической базы.....	8
9.2. Перечень баз практик	8
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.....	9
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
Приложение 2. Аннотация рабочей программы практики	14
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	15

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1 Вид практики – учебная.

1.2 Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

1.3 Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

1.4 Форма проведения – дискретная.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №1 охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому и экономическому виду профессиональной деятельности обучающегося.

Цель практики

Закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученные в ходе учебного процесса.

Задачи практики

- Изучить кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, изучить основы кадровой статистики;
- Овладеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников, овладеть методами и программными средствами обработки деловой информации;
- Получить навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом, навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; навыками самоуправления и самостоятельного обучения.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками	знать: – кадровое делопроизводство; – основы кадровой статистики; уметь: – вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; – обеспечить защиту персональных данных сотрудников владеть:

	составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	– навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средства обработки деловой информации; - специализированные кадровые компьютерные программы <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами,;
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами составления и реализации планов (программ) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы
ПК-30	знание основ	знать:

	возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	<ul style="list-style-type: none"> - основы возникновения и профилактики разрешения трудовых споров, конфликтов в коллективе уметь: - разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе владеть: - владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	<ul style="list-style-type: none"> знать: -особенности психологического климата в коллективе уметь: - применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива владеть: - навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<ul style="list-style-type: none"> знать: - этические нормы взаимоотношений в коллективе уметь: - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений владеть: - навыками диагностики организационной культуры
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	<ul style="list-style-type: none"> знать: - методы самоуправления и самостоятельного обучения уметь: - обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания владеть: - навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №1 является обязательной и базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как: психология делового общения, персональный менеджмент, информатика.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, учебная практика представляет основу для изучения дисциплин: менеджмент, вычислительные системы сети и коммуникации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС ВО уровня подготовки по квалификации «бакалавр».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Объем практики: 3 зачетные единицы

Продолжительность: 2 недели / 108 академических часов

4.1. Распределение объема практики по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)
1	2
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	64
Лекции (Лк)	4
Практические занятия (ПЗ)	60
Групповые (индивидуальные) консультации*	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	38
Подготовка к практическим занятиям	6
Подготовка к зачету с оценкой	16
Подготовка и формирование отчета по практике	16
III. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	6

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раздела и темы	Наименование раздела (этапа) практики	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся*
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовительный этап	6	2	-	4
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	4	2	-	2
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике	2	-	-	2
2.	Экспериментальный этап	40	2	30	8
2.1.	Анализ показателей деятельности организации	26	2	20	4
2.2.	Анализ ИС используемых в организации	14	-	10	4

3.	Обработка и анализ полученной информации (материала)	26	-	10	16
3.1.	Обработка полученных в ходе работы данных	13	-	5	8
3.2.	Анализ, полученных данных	13	-	5	8
4	Подготовка отчета по практике	36	-	20	16
4.1	Формирование отчета в виде табличных данных.	18	-	10	8
4.2	Формирование отчета с описательной частью и выводами.	18	-	10	8
	ИТОГО	108	4	60	44

5.1. Содержание практики, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы практики</i>	<i>Содержание учебного занятия занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
1.	Инструктаж по технике безопасности		
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с инструкцией по технике безопасности	-
1.2	Ознакомление с рабочей программой по практике	Ознакомление с условиями работы. Ознакомление с положением по практике. Правила заполнения документов.	-
2.	Показатели деятельности организации		
2.1.	ИС используемые для расчета показателей деятельности	ИС адаптируемые для расчета показателей деятельности организации. Использование ИС для расчета данных.	дискуссия (2часа)
3.	ИС для обработки данных	ИС для обработки расчетных данных. Анализ полученных данных.	дискуссия (2часа)
3.1	Формулирование задачи по запросу потребителя	Обработка полученных данных с применением ИС	дискуссия (2часа)
3.2.	Соответствие поставленной задачи полученному результату	Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем	дискуссия (2часа)
4	Подготовка отчета.	Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	Презентация
4.1	Формирование отчета	Подготовка отчета. Обсуждение ключевых вопросов по функционированию ИС	дискуссия (2часа)
4.2	Корректировка отчета.	Обсуждение недочетов и замечаний. Исправление ошибок.	дискуссия (2часа)

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Дневник практики

Дневник является обязательной формой отчетности и заполняется обучающимся (практикантом) непосредственно во время прохождения практики.

На титульном листе дневника указывается:

- Ф.И.О. , учебная группа обучающегося: УП-;
- код и наименование направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом;
- профиль подготовки, : Управление персоналом организации
- место проведения практики (полное наименование организации, предприятия и т.д.);
- период практики: 1 курс;
- Ф.И.О. руководителя практики _____

Содержательная часть дневника включает краткие сведения о выполняемой работе по конкретным датам с указанием объема времени (в часах), затраченного на выполнение конкретного вида работы.

Итогом заполнения дневника является заключение руководителя практики.

6.2. Отчет по практике.

6.2.1. Требования к отчету по практике

На протяжении всего периода прохождения практики в соответствии с заданием (индивидуальным заданием), практикант знакомится с информацией, документами, собирает, обобщает и обрабатывает необходимый материал в соответствии с поставленной задачей, а затем представляет его в виде письменного отчета по практике (Отчет).

Структурными элементами Отчета являются:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

На титульном листе Отчета указывается:

- полное название факультета: Факультет экономики и управления;
- полное название кафедры: Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий;
- полное наименование организации, предприятия и т.д.(места прохождения практики);
- Ф.И.О., учебная группа обучающегося; УП-....;
- Ф.И.О. руководителя практики от университета с указанием ученой степени, ученого звания:.

В содержании указываются все разделы Отчета с указанием страниц.

Во введении необходимо сформулировать и описать цели и задачи практики.

В состав основной части входят следующие разделы:

- характеристика организации и ее деятельности;
- ИС используемые для расчета показателей деятельности;
- описание показателей деятельности с использованием ИС.

В заключении излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели.

Список использованных источников должен включать в себя литературу,

действительно использованную при подготовке и написании отчета и состоять не менее чем из 5 позиций.

Приложения размещают в Отчет при необходимости.

В качестве приложений могут быть представлены различные нормативные документы, законодательные акты (их части), схемы, рисунки, карты и т.п.

Отчет должен быть выполнен аккуратно, без исправлений. Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц.

Выдача задания (ВЗ), прием (П) и защита отчета (ЗО) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Наименование издания	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	4	5
Основная литература			
1	Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. - 492 с. - (Академический курс. Бакалавр)	10	0,5
2	Одегов Ю.Г. Управление персоналом : учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва: Юрайт, 2016. - 513 с. - (Бакалавр. Базовый курс)	10	0,25
3	Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. В. Песоцкая [и др.] ; Под ред. А. Н. Петрова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 645 с. - (Бакалавр. Углубленный курс)	35	1
4	Теория менеджмента : учебник для бакалавров / Под ред. В. Я. Афанасьева. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2014. - 665 с. - (Бакалавр. Углубленный курс).	1(ЭУ)	1,0
5	Абрамов, Г. В. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] / Г. В. Абрамов, И. Медведкова, Л. Коробова. - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2012. - 172 с. - ISBN 978-5-89448-953-7 : Б. ц. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141626	1(ЭУ)	1,0
Дополнительная литература			
6	Шапиро С.А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: монография. – М.:Директ-Медиа, 2015. – 172 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272155&sr=1	ЭР	1
7	Сыготина, М. В. Теория менеджмента : методические указания к выполнению практических занятий / М. В. Сыготина, Ю. В. Планкова. - Братск : БрГУ, 2015. - 48 с.	ЭР	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Windows Professional Russian
- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1. Описание материально-технической базы

Для проведения производственной (преддипломной) практики необходима следующая материально-техническая база:

1. Подготовительный этап: требуется мультимедийный класс (Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M);

2. Исследовательский этап: особого оборудования в университете не требуется.

3. Обработка и анализ полученной информации (материала): читальный зал №1 (Оборудование 10-ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D); читальный зал №3 Оборудование 15-CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005

4. Подготовка отчета по практике: требуется мультимедийный класс (Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M).

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение всего периода практики (регулярная проработка материала), ритмичность режима подготовки материала для составления отчета в течение практики, а также по подготовке выводов и заключения. Кроме этого предусматривает самостоятельный характер освоения изучаемого материала и подготовку к зачету.

10.1 Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий

Обучающиеся в начале занятия получают индивидуальное задание. Обучающийся выполняет задание и в ходе ответа демонстрируют формирование управленческих навыков, которые позволят повысить эффективность производственной деятельности конкретной организации.

Индивидуальное практическое задание.

Задание:

1. Провести анализ организационно-правовой формы организации.
2. Определить внутреннюю среду организации.
3. Определить факторы внутренней и внешней среды организации, оказывающие влияние на ее деятельность.
4. Определить каким образом осуществляется кадровое делопроизводство.
5. Составить данные по кадровой статистике за 3 года.
6. Составить кадровую отчетность, а также узнать, как осуществляется процесс ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

10.2 Порядок выполнения практических заданий.

Практические задания выполняются по мере поступления необходимых для расчета данных. Выполненные практические задания формируются в отчет.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел (этап)	ФОС
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Анализ показателей деятельности организации	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
		Анализ ИС, используемых в организации.	
		Обработка полученных в ходе работы данных	
		Анализ, полученных данных	
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированным и кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные	Анализ показателей деятельности организации	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
		Анализ ИС, используемых в организации.	
		Обработка полученных в ходе работы данных	
		Анализ, полученных данных.	

	информационные системы при решении задач управления персоналом		
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Анализ показателей деятельности организации. Анализ ИС, используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных. Анализ, полученных данных.	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Анализ показателей деятельности организации. Анализ ИС, используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных. Анализ, полученных данных	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету

ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Анализ показателей деятельности организации. Анализ ИС, используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных. Анализ, полученных данных	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК- 32	владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Анализ показателей деятельности организации. Анализ ИС, используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных. Анализ, полученных данных	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК- 33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Анализ показателей деятельности организации. Анализ ИС, используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных. Анализ, полученных данных	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету

2. Вопросы к зачету с оценкой

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ПК-13	умение вести	1. Перечислить показатели	2. Экспериментальный этап.

		<p>кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>характеризующие структуру персонала.</p>	
			<p>2. Какие ИС позволяют документировать процессы деятельности кадровой службы для подготовки статистических отчетов в автоматическом режиме</p>	<p>2 Экспериментальный этап.</p>
			<p>3. Какие ИС применяются в конкретной организации для автоматизации процесса кадрового делопроизводства</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</p>
			<p>4. Перечислить показатели качественного и количественного состава персонала.</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</p>
			<p>5 Дать оценку экономической эффективности деятельности кадровой службы</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</p>
			<p>6. Какими локальными нормативными актами, организация обеспечивает защиту персональных данных сотрудников</p>	
2	ПК-27	<p>программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>1. Какие показатели деятельности организации оказывают наибольшее влияние на экономическую эффективность</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</p>
			<p>2. Описать и проанализировать показатели деятельности кадровой службы с применением ИС</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</p>
			<p>3 Предложить конкретные мероприятия по совершенствованию кадрового делопроизводства.</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</p>
	ПК-29	<p>владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно</p>	<p>Дать оценку экономической эффективности деятельности кадровой службы Описать и проанализировать показатели деятельности кадровой службы с применением ИС.</p>	<p>2 Экспериментальный этап</p>

		реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Оценить состояние социальной сферы организации, способностью. Пояснить, какие можно использовать современные технологии социальной работы с персоналом; Пояснить, из каких разделов должен состоять план (программа) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы; Сформулируйте цели организации.	
	ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	1.Перечислите виды конфликтов. 2. Поясните наиболее частые причины возникновения трудовых споров и конфликтов в коллективе. 3.Какие стадии стресса знаете. 4. Поясните как управлять стрессовой ситуацией в коллективе.	2 Экспериментальный этап
	ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	1.Поясните, что такое работа в группах. 2. Поясните, по каким принципам формируется слаженный, нацеленный на результат трудовой коллектив. 3 Поясните, как формируются взаимоотношения, морально-психологический климат в коллективе.	2 Экспериментальный этап
	ПК-32	владение навыками диагностики организационной	1. Поясните, что такое организационная культура. 2. Поясните что такое	3. Обработка и анализ полученной информации

		культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	этические нормы взаимоотношений в организации.	(материала)
	ПК-33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	1. Поясните принципы самоуправления и самостоятельного обучения. 2. Поясните, как избежать личной профессиональной деформации и профессионального выгорания 3. Поясните, какие меры профилактики можно использовать, чтобы избежать личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	3. Обработка и анализ полученной информации (материала)

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать</p> <p>ПК-13:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кадровое делопроизводство; – основы кадровой статистики <p>ПК-27:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средства обработки деловой информации; - специализированные кадровые компьютерные программы <p>ПК- 29</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации <p>ПК-30</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы возникновения и профилактики разрешения трудовых споров, конфликтов в коллективе <p>ПК-31</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности психологического климата в коллективе <p>ПК-32</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические нормы взаимоотношений в коллективе 	отлично	<p>Знает кадровое делопроизводство показатели деятельности, основы кадровой статистики требования к формированию ИС, специализированные кадровые компьютерные программы. Знает способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации. Знает основы возникновения и профилактики разрешения трудовых споров, конфликтов в коллективе. Знает особенности психологического климата в коллективе. Знает этические нормы взаимоотношений в коллективе. Знает методы самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p>Умеет вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Умеет эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений и обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p>Владеет навыками составления кадровой отчетности навыками составления кадровой</p>

<p>ПК-33 - методы самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p>Уметь</p> <p>ПК-13: – вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; – обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>		<p>отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; методами составления и реализации планов (программ) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы; навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками диагностики организационной культуры; навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.</p>
<p>ПК-27: взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;</p> <p>ПК-29 - эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом</p> <p>ПК-30 - разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе</p> <p>ПК-31 - применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p> <p>ПК-32 - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений</p> <p>ПК-33 - обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p>Владеть</p> <p>ПК-13: - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и</p>	<p>хорошо</p>	<p>Знает кадровое делопроизводство показатели деятельности, основы кадровой статистики требования к формированию ИС, специализированные кадровые компьютерные программы. Знает способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации. Знает основы возникновения и профилактики разрешения трудовых споров, конфликтов в коллективе. Знает особенности психологического климата в коллективе. Знает этические нормы взаимоотношений в коллективе. Знает методы самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p>Умеет вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Умеет эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений и обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p>Владеет навыками составления кадровой отчетности навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. Владеет методами составления и реализации планов (программ) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы. Не владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками диагностики организационной культуры; навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.</p>

<p>действующими локальными нормативными актами; ПК-27;</p>		
<p>- методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; ПК-29</p> <p>- методами составления и реализации планов (программ) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы ПК- 30</p> <p>- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации ПК-31</p> <p>- навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива ПК-32</p> <p>- навыками диагностики организационной культуры ПК-33</p> <p>- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам</p>	<p>удовлетворительно</p>	<p>Знает кадровое делопроизводство показатели деятельности, основы кадровой статистики требования к формированию ИС, специализированные кадровые компьютерные программы. Знает способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации. Знает основы возникновения и профилактики разрешения трудовых споров, конфликтов в коллективе. Знает особенности психологического климата в коллективе. Знает этические нормы взаимоотношений в коллективе. Знает методы самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p>Умеет вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Умеет эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений и обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p>Не владеет навыками составления кадровой отчетности навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; методами составления и реализации планов (программ) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы. Не владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками диагностики организационной культуры; навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.</p>

	<p>неудовлетворительно</p>	<p>Не знает кадровое делопроизводство показатели деятельности, основы кадровой статистики требования к формированию ИС, специализированные кадровые компьютерные программы. Знает способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации. Знает основы возникновения и профилактики разрешения трудовых споров, конфликтов в коллективе. Знает особенности психологического климата в коллективе. Знает этические нормы взаимоотношений в коллективе. Знает методы самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p>Не умеет вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Не умеет эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений и обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p>Не владеет навыками составления кадровой отчетности навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; методами составления и реализации планов (программ) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы. Не владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками диагностики организационной культуры; навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.</p>
--	-----------------------------------	--

АННОТАЦИЯ
рабочей программы
Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков) №1

1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики: получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе проведение обследования прикладной области в соответствии с профилем подготовки.

Задачи практики:

- Изучить кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, изучить основы кадровой статистики;
- Овладеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников, овладеть методами и программными средствами обработки деловой информации;
- Получить навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом, навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; навыками самоуправления и самостоятельного обучения.

2. Структура практики

2.1 Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, 3 зачетных единицы, 2 недели

2.2 Основные разделы (этапы) практики:

1. Подготовительный этап.
2. Экспериментальный этап.
3. Обработка и анализ полученной информации (материала).
4. Подготовка отчета по практике.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников,

ПК-27 – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

ПК- 30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

ПК-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

4. Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20___-20___ учебный год*

1. В рабочую программу по практике вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по практике вносятся следующие изменения:

Протокол заседания базовой кафедры МиИТ №___ от «___» _____ 20___ г.,
(разработчик)

Заведующий базовой кафедрой МиИТ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129, для заочной (ускоренной) формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «14» апреля 2017 г. № 203

для набора 2018 года и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130

Программу составил

Сыгодина М.В., доцент базовой каф.МиИТ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И.Луковникова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И.Луковникова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ФЭиУ

от «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Председатель методической комиссии ФЭиУ _____ Е.В.Трапезникова

Начальник

учебно-методического управления _____

Г.П.Нежевец

Регистрационный № _____