

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) №2**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Управление персоналом организации**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

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

## 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 практик должен учитывать 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) №2 охватывает круг вопросов, относящихся к информационно-аналитическому виду профессиональной деятельности обучающегося.

### Цель практики

Получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе проведение обследования прикладной области в соответствии с профилем подготовки.

### Задачи практики

- изучить методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадрового планирования и контроллинга;

- овладеть методами и программными средствами обработки деловой информации, овладеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;

- развить способности эффективно организовывать групповую работу, процессы обучения и управления карьерой;

- овладеть навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации, аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;

- научиться взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом, разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала,	<b>знать:</b> – методы сбора информации; – перечень необходимой информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; <b>уметь:</b>

	<p>навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>– уметь анализировать рынок образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</li> </ul>
ПК-27	<p>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>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства обработки деловой информации;</li> <li>- специализированные кадровые компьютерные программы</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами,;</li> </ul>
ПК-1	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации,</li> <li>-основы стратегического управления персоналом</li> <li>-основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</li> <li>- основы управления интеллектуальной собственностью</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формировать кадровую политику организации</li> <li>-обосновать стратегическое управление персоналом</li> <li>-формулировать программу по управлению интеллектуальной собственностью</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками формирования интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также навыками управления интеллектуальной собственностью</li> </ul>

ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<b>знать:</b> - основы кадрового планирования и контроллинга - основы маркетинга персонала <b>уметь:</b> - разрабатывать стратегию привлечения персонала <b>владеть:</b> -навыками реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3	знание основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<b>знать:</b> - методы разработки и реализации стратегии привлечения персонала <b>уметь:</b> -разрабатывать стратегию привлечения персонала <b>владеть:</b> - методами деловой оценки персонала при найме
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<b>знать:</b> - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, -принципы формирования системы трудовой адаптации персонала <b>уметь:</b> - разрабатывать программы трудовой адаптации <b>владеть:</b> - навыками внедрения программ трудовой адаптации
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<b>знать:</b> - основы научной организации и нормирования труда <b>уметь:</b> организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды <b>владеть:</b> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и	<b>знать:</b> - основ профессионального развития персонала; - процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала

	<p>служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p><b>уметь:</b> - организовать работу с кадровым резервом <b>владеть:</b> способами обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.</p>
ПК-7	<p>знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p><b>знать:</b> цели, задачи и виды аттестации и деловой оценки персонала <b>уметь:</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала <b>владеть:</b> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
ПК-8	<p>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>	<p><b>знать:</b> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), <b>уметь:</b> разрабатывать порядок применения дисциплинарных взысканий <b>владеть:</b> навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях)</p>
ПК-9	<p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики</p>	<p><b>знать:</b> - основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала <b>уметь:</b> рассчитать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала <b>владеть:</b> технологиями управления</p>

	<p>труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>безопасностью труда персонала.</p>
ПК-10	<p>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых акты, содержащие нормы трудового права,</li> <li>- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</li> </ul> <p><b>уметь:</b> осуществлять процедуру перевода и перемещения персонала на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p><b>владеть:</b> навыками оформления сопровождающей документации при переводе и перемещении персонала на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
ПК-11	<p>владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание функционально-штатной структуры</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда</li> </ul> <p><b>владеть:</b> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>
ПК-12	<p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных</li> </ul>

	сопровождающей документации	взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать процедуру регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <b>владеть:</b> - владеть навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
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	<b>знать:</b> - основы кадровой статистики, <b>уметь:</b> - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами - обеспечить защиту персональных данных сотрудников <b>владеть:</b> - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	<b>знать:</b> - экономических показателей деятельности организации и показатели по труду <b>уметь:</b> - анализировать экономических показателей деятельности организации и показателей по труду <b>владеть:</b> - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда); - навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №2, 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
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>64</b>
Лекции (Лк)	4
Практические занятия (ПЗ)	60
Групповые (индивидуальные) консультации*	+
<b>II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>38</b>
Подготовка к практическим занятиям	6
Подготовка к зачету с оценкой	16
Подготовка и формирование отчета по практике	16
<b>III. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</b>	<b>6</b>

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раз-дела и темы	Наименование раздела (этапа) практики	Трудоем-кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельн ая работа обучающихся*
			лекции	практи-ческие занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	4	2	-	2
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике	2	-	-	2
<b>2.</b>	<b>Аналитический этап</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>8</b>
2.1.	Анализ показателей деятельности организации	26	2	20	4
2.2.	Анализ ИС используемых в организации	14	-	10	4
<b>3.</b>	<b>Обработка и анализ полученной информации (материала)</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
3.1.	Обработка полученных в ходе работы данных	13	-	5	8
3.2.	Анализ, полученных данных	13	-	5	8

<b>4</b>	<b>Подготовка отчета по практике</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>16</b>
4.1	Формирование отчета в виде табличных данных.	18	-	10	8
4.2	Формирование отчета с описательной частью и выводами.	18	-	10	8
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>44</b>

### 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
<b>1.</b>	<b>Инструктаж по технике безопасности</b>		
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.	-
<b>2.</b>	<b>Показатели деятельности организации</b>		
2.1.	ИС используемые для расчета показателей деятельности	ИС адаптируемые для расчета показателей деятельности организации. Использование ИС для расчета данных.	дискуссия (2 часа)
<b>3.</b>	<b>ИС для обработки данных</b>	ИС для обработки расчетных данных. Анализ полученных данных.	дискуссия (2 часа)
3.1.	Формулирование задачи по запросу потребителя	Обработка полученных данных с применением ИС	дискуссия (2 часа)
3.2.	Соответствие поставленной задачи полученному результату	Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем	дискуссия (2 часа)
<b>4</b>	<b>Подготовка отчета.</b>	Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	презентация
4.1	Формирование отчета	Подготовка отчета. Обсуждение ключевых вопросов по функционированию ИС	дискуссия (2 часа)
4.2	Корректировка отчета.	Обсуждение недочетов и замечаний. Исправление ошибок.	дискуссия (2 часа)

## 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: для очной формы – 2 курс, для заочной формы- 3 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

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность (экз./чел.)</i>
1	2	4	5
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	Шапиро С.А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: монография. – М.:Директ-Медиа, 2015. – 172 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272155&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272155&amp;sr=1</a>	ЭР	1
5	Сыгодина, М. В. Теория менеджмента : методические указания к выполнению практических занятий / М. В. Сыгодина, 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: практики 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

## **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 рынку образовательных услуг в соответствии со спецификой организации за 3 года.
6. Составить кадровую отчетность, а также узнать, как осуществляется процесс ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
7. Составить кадровую отчетность по обработке результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

### **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-19	<p>владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>Анализ показателей деятельности организации.</p> <p>Анализ ИС используемых в организации.</p> <p>Обработка полученных в ходе работы данных.</p> <p>Анализ, полученных данных.</p>	<p>Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету</p>
ПК-27	<p>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 информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>Анализ показателей деятельности организации.</p> <p>Анализ ИС используемых в организации.</p> <p>Обработка полученных в ходе работы данных</p> <p>Анализ, полученных данных</p>	<p>Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету</p>

ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью 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-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением 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-3	знание разработки и реализации стратегии привлечения персонала владением методами деловой оценки персонала при найме 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-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала,	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

	разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике		
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды 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-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением 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-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением	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

	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением 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-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение	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

	технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	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-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	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-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между	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

	подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации		
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. Анализ ИС используемых в организации Обработка полученных в ходе работы данных Анализ, полученных данных	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением 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

## 2. Вопросы к зачету с оценкой

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	1. Перечислить показатели характеризующие структуру персонала.	2. Аналитический этап
			2. Какие ИС позволяют документировать процессы деятельности кадровой службы для подготовки статистических отчетов в автоматическом режиме	2. Аналитический этап
			3. Какие ИС применяются в конкретной организации для автоматизации процесса кадрового делопроизводства	3. Обработка и анализ полученной информации (материала)
			4. Перечислить показатели качественного и количественного состава персонала.	3. Обработка и анализ полученной информации (материала)
			5. Дать оценку экономической эффективности деятельности кадровой службы	3. Обработка и анализ полученной информации (материала)
			6. Какими локальными нормативными актами, организация обеспечивает защиту персональных данных сотрудников	
2	ПК-27	владение 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	1. Какие показатели деятельности организации оказывают наибольшее влияние на экономическую эффективность	3. Обработка и анализ полученной информации (материала)
			2. Описать и проанализировать показатели деятельности кадровой службы с применением ИС	3. Обработка и анализ полученной информации (материала)
			3. Предложить конкретные мероприятия по совершенствованию кадрового потенциала.	3. Обработка и анализ полученной информации (материала)
	ПК-1	знание основ и разработки	1. Поясните что является основой для разработки и	Аналитический этап

		реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	реализации концепции управления персоналом. 2. Как формируется кадровая политика организации. 3. В чем заключаются основы стратегического управления персоналом. 4. Поясните, как формируются трудовой потенциал в организации. 5. В чем заключается управление интеллектуальной собственностью.	
	ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	1. Поясните что такое кадрового планирование и контроллинг. 2. . Поясните что такое маркетинга персонала. 3. В чем заключается стратегия привлечения персонал.	Аналитический этап
	ПК-3	знание разработки и реализации стратегии привлечения персонала владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<b>1.</b> Поясните какие применяют методы деловой оценки персонала при найме.	Аналитический этап
	ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их	<b>1.</b> Поясните что такое социализации, профориентации и профессионализации персонала. 2. В чем заключается принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	Аналитический этап

		на практике		
	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поясните что такое научная организация и нормирование труда.</li> <li>2. В чем заключаются принципы проведения анализа работ и анализа рабочих мест.</li> <li>3. Поясните что такое оптимизации норм обслуживания и численности.</li> <li>4. Поясните что такое групповая динамика и принципы формирования команды.</li> </ol>	Аналитический этап
	ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поясните что такое профессиональное развитие персонала.</li> <li>2. Поясните что такое управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.</li> <li>3. Поясните что такое организация работы с кадровым резервом.</li> <li>4. Назовите методы обучения персонала.</li> </ol>	Аналитический этап
	ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поясните что такое аттестация.</li> <li>2. Поясните, что такое текущая деловая оценка персонала.</li> <li>3. В чем заключается технология текущей деловой оценки персонала.</li> </ol>	Аналитический этап

		проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		
	ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В чем заключаются принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала.</li> <li>2. Поясните, в чем заключается порядок применения дисциплинарных взысканий.</li> <li>3. Поясните, как оформляются результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной.</li> <li>4. Поясните, как оформляются документы о поощрениях и взысканиях.</li> </ol>	Аналитический этап
	ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие нормативно-правовые документы регламентируют безопасность и охрану труда в организации.</li> <li>2. Какие нормативно-правовые документы регламентируют режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</li> <li>3. Поясните, как рассчитать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала.</li> </ol>	Аналитический этап
	ПК-10	знание Трудового	1. Какие статьи трудового кодекса содержат нормы трудового	Аналитический этап

		кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	права регламентирующие процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.	
	ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	1. Как формируется функционально-штатная структура в организации. 2. Какие локальные нормативно-правовые акты регламентируют внутренний трудовой распорядок, отпуска, командировки персонала организации.	Аналитический этап
	ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	1. Поясните, в чем заключается кадровый и управленческий документооборот. .	Аналитический этап
	ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать	1. Поясните, в чем заключается кадровое делопроизводство. 2. Поясните, в чем	Аналитический этап

		<p>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>заключается архивное хранение кадровых документов.</p> <p>3. Поясните что такое кадровая статистика.</p> <p>4. Поясните что такое кадровая отчетность.</p> <p>5. Поясните какой документ обеспечивает защиту персональных данных сотрудников</p>	
	ПК-14	<p>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>1. Перечислите экономических показателей деятельности организации.</p> <p>2. Перечислите и показатели персонала по труду.</p>	Аналитический этап

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать</b> ПК-19: - методы сбора информации; - перечень необходимой информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>ПК-27 - средства обработки деловой информации; - специализированные кадровые компьютерные программы</p> <p>ПК-1 - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, -основы стратегического управления персоналом -основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации - основы управления интеллектуальной собственностью</p>	<b>отлично</b>	<p>Знает кадровое делопроизводство показатели деятельности, основы кадровой статистики требования к формированию ИС, специализированные кадровые компьютерные программы Умеет вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Владеет навыками составления кадровой отчетности навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;</p>
<p>-основы стратегического управления персоналом -основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации - основы управления интеллектуальной собственностью</p> <p>ПК-2 - основы кадрового планирования и контроллинга - основы маркетинга персонала</p> <p>ПК-3 - методы разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>ПК-4 основы социализации, профориентации и профессионализации персонала,</p>	<b>хорошо</b>	<p>Знает кадровое делопроизводство показатели деятельности, основы кадровой статистики требования к формированию ИС, специализированные кадровые компьютерные программы Умеет вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Не владеет навыками составления кадровой отчетности навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;</p>

<p>-принципы формирования системы трудовой адаптации персонала ПК-5 основы научной организации и нормирования труда ПК-6</p>	<p><b>удовлетворительно</b></p>	<p>Знает кадровое делопроизводство показатели деятельности, основы кадровой статистики требования к формированию ИС, специализированные кадровые компьютерные программы</p>
<p>основ профессионального развития персонала; - процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала ПК-7 цели, задачи и виды аттестации и деловой оценки персонала ПК-8 : принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), ПК-9 основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала ПК-10 Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых акты, содержащие нормы трудового права, - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ПК-11 содержание функционально-штатной структуры ПК-12 - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации</p>	<p><b>неудовлетворительно</b></p>	<p>Не знает кадровое делопроизводство показатели деятельности, основы кадровой статистики требования к формированию ИС, специализированные кадровые компьютерные программы Не умеет вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Не владеет навыками составления кадровой отчетности навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;</p>

<p> документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;  - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации  ПК-13  основы кадровой статистики  ПК-14  экономических показателей деятельности организации и показатели по труду  <b>Уметь</b>  ПК-19:  - выявлять потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала;  - уметь анализировать рынок образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом   ПК-27:  - взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;   ПК-1  -формировать кадровую политику организации  -обосновать стратегическое управление персоналом  -формулировать программу по управлению интеллектуальной собственностью  ПК-2  разрабатывать </p>		
---	--	--

<p>стратегию привлечения персонала ПК-3 -разрабатывать стратегию привлечения персонала ПК-4 разрабатывать программы трудовой адаптации ПК-5 - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды ПК-6 организовать работу с кадровым резервом ПК-7 разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала ПК-8 разрабатывать порядок применения дисциплинарных взысканий ПК-9 рассчитать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала ПК-10 осуществлять процедуру перевода и перемещения персонала на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ПК-11 разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда ПК-12 разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать процедуру регулирования трудовых отношений и</p>		
--	--	--

<p>сопровождающей документации ПК-13</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</li> <li>- обеспечить защиту персональных данных сотрудников</li> </ul> <p>ПК-14</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать экономических показателей деятельности организации и показателей по труду</li> </ul> <p><b>Владеть</b> ПК-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</li> </ul> <p>ПК-27:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;</li> </ul> <p>ПК-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также навыками управления интеллектуальной собственностью</li> </ul> <p>ПК-2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками реализации стратегии привлечения персонала</li> </ul> <p>ПК-3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>методами деловой оценки персонала при найме</li> </ul> <p>ПК-4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками внедрения</li> </ul>		
--	--	--

<p>программ трудовой адаптации</p> <p>ПК-5</p> <p>навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>ПК-6</p> <p>способами обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p> <p>ПК-7</p> <p>навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> <p>ПК-8</p> <p>навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях)</p> <p>ПК-9</p> <p>технологиями управления безопасностью труда персонала</p> <p>ПК-10</p> <p>навыками оформления сопровождающей документации при переводе и перемещении персонала на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>ПК-11</p> <p>навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>ПК-12</p>		
---	--	--

<p>владеть навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации ПК-13.</p> <p>навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами ПК-14</p> <p>навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);</p> <p>- навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p>		
--	--	--

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений**  
**и навыков ) №2**

**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 методы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадрового планирования и контроллинга;

- овладеть методами и программными средствами обработки деловой информации, овладеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;

- развить способности эффективно организовывать групповую работу, процессы обучения и управления карьерой;

- овладеть навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации, аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;

- научиться взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом, разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию.

**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. Аналитический 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-19 - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

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-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-3 - знание разработки и реализации стратегии привлечения персонала владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

ПК-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике

ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

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-14 - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

**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 № \_\_\_\_\_