

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 Е. И. Луковникова

29» декабря 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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.....	
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 – производственная.

1.2.Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) охватывает круг вопросов, относящихся к проектному и социально-психологическому видам профессиональной деятельности обучающегося.

Цель практики

Закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом на примере базы практики, а также приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом и практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи практики

- собрать необходимые материалы и документы для анализа уровня развития системы управления персоналом в организации;
- принять участие в реализации методов проведения диагностики организационной культуры и организационных изменений;
- проанализировать систему стимулирования персонала организации;
- проанализировать направления применения в организации методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков, подбора и привлечения персонала, внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, аудита и контроллинга персонала, анализа рыночных специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- проанализировать информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом в организации;
- разработать предложения по совершенствованию процесса управления персоналом в организации.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: – принципы работы в коллективе уметь: – толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть:

		– способами общения в коллективе;
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	знать: – принципы самоорганизации и самообразования уметь: - организовывать рабочий день, с учетом принципов самоорганизации; владеть: – способами самоорганизации и самообразованию
ПК-32	Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	знать: – способы диагностики организационной культуры; уметь: - принять различные способы диагностики организационной культуры; владеть: – навыками соблюдения норм взаимоотношений в организации.
ПК-37	Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике.	знать: – технологии преодоления локального сопротивления изменениям в организации; уметь: - реализовывать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом; владеть: –навыками выбора технологии преодоления локального сопротивления изменениям в организации;
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	знать: показатели численности персонала уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	знать: способы анализа конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала уметь: проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала владеть: навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации

		в области подбора и привлечения персонала
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом уметь: составлять описания функций и функциональные обязанности сотрудников владеть: навыками распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	знать: основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала уметь: проводить мероприятия по охране труда и здоровья персонала владеть: - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков; - методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний
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	знать: методы сбора информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала уметь: анализировать информацию о потребности организации в обучении и развитии персонала владеть: - 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 - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

	развития персонала	
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	знать: виды аттестации и виды деловой оценки персонала; уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом уметь: оценивать качества обучения владеть: навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	знать: как формируется бюджет затрат на персонал; уметь: формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени.
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; уметь: использовать результаты исследований удовлетворенности персонала работой в организации; владеть: навыками использования результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации.
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	знать: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации уметь: применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации владеть: навыками использования системы материального и нематериального стимулирования в организации при принятии управленческих решений
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по	знать: методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом уметь: использовать методы анализа рыночных

	реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом владеть: навыками использования результатов анализа для принятия управленческих решений
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	знать: основ проведения аудита и контроллинга персонала уметь: рассчитать показатели персонала по труду владеть: важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.
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	знать: программные средства обработки деловой информации, используемые при решении задач управления персоналом; уметь: взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом; владеть: - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	знать: корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; уметь: использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации владеть: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), 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: персональный менеджмент, информатика.

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)	4
Лекции (Лк)	4
Практические занятия (ПЗ)	2
Групповые (индивидуальные) консультации	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СРС)	98
Подготовка к практическим занятиям	6
Подготовка к зачету с оценкой	66
Подготовка и формирование отчета по практике	26
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	7
1.	Подготовительный этап	4	2	-	4
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	2	2	-	2
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике	2	-	-	2
2.	Проектный этап	60	2	30	8
2.1.	Исследование показателей деятельности организации	30	2	20	4
2.2.	Исследование ИС используемых в организации	30	-	10	4
3.	Обработка и анализ полученной информации (материала)	20	-	10	16

3.1.	Обработка полученных в ходе работы данных	10	-	5	8
3.2.	Анализ, полученных данных	10	-	5	8
4	Подготовка отчета по практике	24	-	20	16
4.1	Формирование отчета в виде табличных данных.	12	-	10	8
4.2	Формирование отчета с описательной частью и выводами.	12	-	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.	Исследование показателей деятельности организации	Перечень данных организации, используемых для расчета показателей деятельности организации. Использование ИС для расчета данных.	
2.2	Исследование ИС используемых в организации	Информационные системы, адаптируемые для расчета показателей деятельности организации. Использование информационных систем для расчета данных	
3.	Обработка и анализ полученной информации (материала)		
3.1	Обработка полученных в ходе работы данных	Информационные системы для обработки расчетных данных. Анализ полученных данных Обработка полученных данных с применением ИС	
3.2.	Анализ, полученных данных	Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем	дискуссия(2часа)
4	Подготовка отчета по практике		
4.1	Формирование отчета в виде табличных данных.	Подготовка табличных данных по заданию преподавателя Подготовка отчета. Обсуждение ключевых вопросов по	

		функционированию ИС	
4.2	Формирование отчета с описательной частью и выводами.	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 -3 курс; для заочной формы – 4 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 отчета входят следующие разделы:

- показатели деятельности организации, исследование информационных систем;
- обработка полученных в ходе работы данных, анализ полученных данных;

- табличные данные с описательной частью.

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	3	4
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. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272155&sr=1	1(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.	24	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: при выездном способе проведения производственной практики особого оборудования на предприятиях 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).

9.2. Перечень баз практики.

1. ПАО «Сбербанк России»;
2. ФГБОУ ВО «БрГУ»;
3. ООО «САВА»;
- 4.ООО «САВА СЕРВИС»
5. МДОУ СОШ № 45

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 организационной культуры организации.
2. Проанализировать этические нормы взаимоотношений в организации.
3. Определить факторы внутренней и внешней среды организации, оказывающие влияние на ее деятельность.
4. Проанализировать каким образом формируются программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.
5. Изучить и проанализировать технологии преодоления локального сопротивления изменениям для конкретной организации.
6. Проанализировать и дать оценку способам общения в коллективе.
7. Проанализировать и дать оценку способам самоорганизации и самообразованию в конкретной организации.

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
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Исследование показателей деятельности организации	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
		Исследование ИС используемых в организации	
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Обработка полученных данных с применением ИС	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
		Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем	
		Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	
ПК-32	Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Обработка полученных данных с применением ИС	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
		Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем	
		Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	
ПК-37	Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике.	Обработка полученных данных с применением ИС	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
		Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем	
		Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	

ПК-15	<p>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя</p>	<p>Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету</p>
ПК-16	<p>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя</p>	<p>Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету</p>
ПК-17	<p>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя</p>	<p>Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету</p>

ПК-18	<p>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя</p>	<p>Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету</p>
ПК-19	<p>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</p>	<p>Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя</p>	<p>Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету</p>
ПК-20	<p>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя</p>	<p>Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету</p>

ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету

ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
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 информационные системы при решении задач управления персоналом	Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Обработка полученных данных с применением ИС Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем. Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	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.	ОК- 6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	1. Перечислить основные принципы работы в коллективе.	Исследование показателей деятельности организации
			2. Пояснить, что такое групповая динамика.	Исследование показателей деятельности организации
			3.Пояснить что такое формальная группа.	Обработка и анализ полученной информации (материала)
			4. Перечислить виды формальных групп..	Обработка и анализ полученной информации (материала)
			5 Дать оценку формальным и неформальным группам в организации	Обработка и анализ полученной информации (материала)
			6. Какими локальными нормативными актами, организация обеспечивает защиту персональных данных сотрудников	
2	ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	1.Какие показатели деятельности организации оказывают наибольшее влияние на экономическую эффективность	Обработка и анализ полученной информации (материала)
			2. Описать и проанализировать показатели деятельности кадровой службы с применение ИС	Обработка и анализ полученной информации (материала)
			3 Предложить конкретные мероприятия по совершенствованию кадрового потенциала.	Обработка и анализ полученной информации (материала)
3	ПК-32	Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических	1.Пояснить, что такое организационная культура	Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон преподавателем
			2.Какие локальные акты обеспечивают соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	

		норм взаимоотношений в организации	3. Дать оценку локальным актам обеспечивающим соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	
4	ПК-37	Способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике.	1. Охарактеризуйте программы организационных изменений.	Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем.
			2. Дать оценку программам организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом,	
			3. Дать оценку технологии преодоления локального сопротивления изменениям в организации	
5	ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	1. Дать оценку внутренних факторов организации; 2. Дать оценку внешних факторов организации; 3. Дать оценку показателей деятельности персонала организации; 4. Рассчитывать численность и профессиональный состав персонала.	Обработка и анализ полученной информации (материала)
6	ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	1. Дать оценку стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. 2. Охарактеризуйте конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Обработка и анализ полученной информации (материала)
7	ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и	1. Охарактеризуйте корпоративные, стандарты в области управления персоналом. 2. Дать характеристику описанию и распределению функций и функциональных обязанностей сотрудников, 3. Дать характеристику	Обработка и анализ полученной информации (материала)

		распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	должностным инструкциям; 4. Дать характеристику положению о подразделениях в организации.	
8	ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике	1. Пояснить, что такое методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков. 2. Пояснить какие методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний существует. 3. Какие разработаны мероприятия по охране труда и здоровья персонала в организации.	
9	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. Как выявить потребности в обучении и развитии персонала. 2. Какие используются методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом 3. Как проверяются и используются результаты обучения и другие формы профессионального развития персонала в организации.	

10	ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. В чем заключается аттестации персонала в организации. 2. В чем заключается деловая оценка персонала; 3. С какой целью проводится текущая деловая оценка персонала; 4. Как используются результаты текущей деловой оценки персонала 	
11	ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поясните, как оценивается качество обучения; 2. Поясните, в чем заключается процесс управления карьерой; 3. Поясните, в чем заключается процесс служебно-профессионального продвижения; 4. Поясните, в чем заключается процесс работы с кадровым резервом. 	
12	ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поясните, как формируется бюджет затрат на персонал; 2. Поясните, как контролировать исполнение бюджета затрат на персонал; 3. Какие существуют методы, и способы контроля за использованием рабочего времени. 	
13	ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поясните, как организовать и провести исследования удовлетворенности персонала работой в организации. 2. Какие существуют виды анкетирования. 	
14	ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поясните, как формируется системы материального стимулирования в организации; 2. Поясните, как формируется системы нематериального стимулирования в организации; 3. Назовите методы оценки эффективности системы материального и 	

			нематериального стимулирования организации	В
15	ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	1. Поясните, как проводится анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;; 2. Поясните, как использовать результаты анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом для принятия управленческих решений.	
16	ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	1. Поясните, что такое аудит и контроллинг персонала; 2. Перечислите методы экономического и статистического анализа трудовых показателей; 3. Дать характеристику методам бюджетирования затрат на персонал.	
17	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	1. Перечислите методы и программные средства обработки деловой информации; 2. Перечислите и дайте характеристику специализированным кадровым компьютерным программам; 3. Дать характеристику корпоративным информационным системам, используемым в организации при решении задач управления персоналом.	

18	ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	1. Дать характеристику корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации используемым в организации; 2. Поясните, как работает система информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации.	
----	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать</p> <p>ОК-6 - методы работы в коллективе;</p> <p>ОК-7: - способы самоорганизации и самообразования;</p> <p>ПК-15 - показатели численности персонала</p> <p>ПК-16 - способы анализа конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала</p> <p>ПК-17 - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p> <p>ПК-18 - основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p> <p>ПК-19 - методы сбора информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала</p> <p>ПК-20 - виды аттестации и виды деловой оценки персонала;</p> <p>ПК-21 - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p> <p>ПК-22 - как формируется бюджет</p>	отлично	<p>Знает методы работы в коллективе, способы самоорганизации и самообразования, виды организационной культуры, программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях). Знает показатели численности персонала, способы анализа конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала, основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, Знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; методы сбора информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала, виды аттестации и виды деловой оценки персонала. Знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; как формируется бюджет затрат на персонал; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Знает основы проведения аудита и контроллинга персонала, Знает программные средства обработки деловой информации, используемые при решении задач управления персоналом.</p> <p>Умеет, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, использовать способы и принципы самоорганизации и самообразования, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, использовать их на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям. Умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии</p>

<p>затрат на персонал ПК-23 - основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации ПК-24 - методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом ПК-25 - методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом ПК-26 - основ проведения аудита и контроллинга персонала ПК-27 - программные средства обработки деловой информации, используемые при решении задач управления персоналом; ПК-28 - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации ПК-32 - виды организационной культуры ПК-37 - программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) Уметь</p> <p>ОК-6 - толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ОК-7: - использовать способы и принципы самоорганизации и самообразования; ПК-15 - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации ПК-16 - проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p>		<p>организации в области подбора и привлечения персонала; - составлять описания функций и функциональные обязанности сотрудников; проводить мероприятия по охране труда и здоровья персонала. Умеет анализировать информацию о потребности организации в обучении и развитии персонала; оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; оценивать качества обучения; формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. Умеет использовать результаты исследований удовлетворенности персонала работой в организации; применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; использовать методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; -рассчитать показатели персонала по труду; использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.</p> <p>Владеет навыками, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, способами и принципами самоорганизации и самообразования, навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации, технологиями преодоления локального сопротивления изменениям.</p> <p>Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; навыками распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях). Владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний. Владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками использования результатов анализа для принятия управленческих решений; важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-17 - составлять описания функций и функциональные обязанности сотрудников</p> <p>ПК-18 - проводить мероприятия по охране труда и здоровья персонала</p> <p>ПК-19 - анализировать информацию о потребности организации в обучении и развитии персонала</p> <p>ПК-20 - оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p>ПК-21 - оценивать качества обучения</p> <p>ПК-22 - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение</p> <p>ПК-23 - использовать результаты исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p> <p>ПК-24 - применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p>ПК-25 - использовать методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом</p> <p>ПК-26 - рассчитать показатели персонала по труду</p> <p>ПК-27 - взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p> <p>ПК-28 - использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации</p> <p>ПК-32</p>	<p>хорошо</p>	<p>Знает методы работы в коллективе, способы самоорганизации и самообразования, виды организационной культуры, программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях). Знает показатели численности персонала, способы анализа конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала, основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, Знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; методы сбора информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала, виды аттестации и виды деловой оценки персонала. Знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; как формируется бюджет затрат на персонал; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. Знает основы проведения аудита и контроллинга персонала, Знает программные средства обработки деловой информации, используемые при решении задач управления персоналом.</p> <p>Умеет, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, использовать способы и принципы самоорганизации и самообразования, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, использовать их на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям. Умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; - составлять описания функций и функциональные обязанности сотрудников; проводить мероприятия по охране труда и здоровья персонала. Умеет анализировать информацию о потребности организации в обучении и развитии персонала; оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; оценивать качества обучения; формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. Умеет использовать результаты исследований удовлетворенности персонала работой в организации; применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации ПК-37</p> <p>- использовать их на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям;</p> <p>Владеть ОК-6</p> <p>- навыками, толерантно восприимчивая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ОК-7:</p> <p>- способами и принципами самоорганизации и самообразования;</p> <p>ПК-15</p> <p>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p> <p>ПК-16</p> <p>- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> <p>ПК-17</p> <p>- навыками распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>		<p>стимулирования в организации; использовать методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; -рассчитать показатели персонала по труду; использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.</p> <p>Владеет навыками, толерантно восприимчивая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, способами и принципами самоорганизации и самообразования, навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации, технологиями преодоления локального сопротивления изменениям.</p> <p>Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; навыками распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях). Владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний. Не владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками использования результатов анализа для принятия управленческих решений; важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>
<p>ПК-18</p> <p>- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;</p> <p>- методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p> <p>ПК-19</p> <p>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</p> <p>- навыками сбора информации для анализа рынка образовательных,</p>	<p>удовлетворительно</p>	<p>Знает методы работы в коллективе, способы самоорганизации и самообразования, виды организационной культуры, программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях). Знает показатели численности персонала, способы анализа конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала, основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом. Знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; методы сбора информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала, виды аттестации и виды деловой оценки персонала. Знает основы</p>

<p>консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала ПК-20 - навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала. ПК-21 - навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом ПК-22 - навыками контроля за использованием рабочего времени ПК-23 - навыками использования результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации. ПК-24 - навыками использования системы материального и нематериального стимулирования в организации при принятии управленческих решений ПК-25 - навыками использования результатов анализа для принятия управленческих решений ПК-26 - важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал ПК-27 - методами и программными средствами обработки деловой информации; - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами. ПК-28 - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций ПК-32 - навыками соблюдения этических норм 		<p>оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; как формируется бюджет затрат на персонал; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом</p> <p>Знает основы проведения аудита и контроллинга персонала, Знает программные средства обработки деловой информации, используемые при решении задач управления персоналом.</p> <p>Умеет, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, использовать способы и принципы самоорганизации и самообразования, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, использовать их на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям. Умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; - составлять описания функций и функциональные обязанности сотрудников; проводить мероприятия по охране труда и здоровья персонала. Не умеет анализировать информацию о потребности организации в обучении и развитии персонала; оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; оценивать качества обучения; формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. Не умеет использовать результаты исследований удовлетворенности персонала работой в организации; применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; использовать методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; -рассчитать показатели персонала по труду; использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.</p> <p>Не владеет навыками, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, способами и принципами самоорганизации и самообразования, навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации, технологиями преодоления локального сопротивления изменениям.</p> <p>Не владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>взаимоотношений в организации ПК-37 - технологиями преодоления локального сопротивления изменениям;</p>		<p>персонала организации; навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; навыками распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях). Не владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний. Не владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками использования результатов анализа для принятия управленческих решений; важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>
	<p>неудовлетворительно</p>	<p>Не знает методы работы в коллективе, способы самоорганизации и самообразования, виды организационной культуры, программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях). Не знает показатели численности персонала, способы анализа конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала, основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, Не знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; методы сбора информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала, виды аттестации и виды деловой оценки персонала. Не знает основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; как формируется бюджет затрат на персонал; основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом Не знает основы проведения аудита и контроллинга персонала, Не знает программные средства обработки деловой информации, используемые при решении задач управления персоналом. Не умеет, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, использовать</p>

		<p>способы и принципы самоорганизации и самообразования, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, использовать их на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям. Не умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; составлять описания функций и функциональные обязанности сотрудников; проводить мероприятия по охране труда и здоровья персонала. Не умеет анализировать информацию о потребности организации в обучении и развитии персонала; оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; оценивать качества обучения; формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. Не умеет использовать результаты исследований удовлетворенности персонала работой в организации; применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; использовать методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; -рассчитать показатели персонала по труду; использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.</p> <p>Не владеет навыками, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, способами и принципами самоорганизации и самообразования, навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации, технологиями преодоления локального сопротивления изменениям.</p> <p>Не владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала; навыками распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях). Не владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний. Не владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; навыками использования результатов анализа для принятия управленческих решений; важнейшими</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

АННОТАЦИЯ
рабочей программы
Производственная (практика
по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)

1. Цель и задачи практики

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

Задачи практики: Изучить методы диагностики организационной культуры, изучить этических нормы взаимоотношений в организации, изучить технологии преодоления локального сопротивления изменениям в организации, принципы самоорганизации и самообразования, изучить принципы работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

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. Проектный 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:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-16 - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике

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-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-21-знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени

ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике

ПК-24 - способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

ПК-25 - способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений

ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

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-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

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

ПК-37 способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать 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 составила

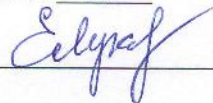
Сыгодина М.В., доцент базовой каф.МиИТ



Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 20 18 г., протокол № 9

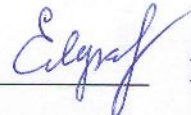
Заведующий базовой кафедрой МиИТ



Е.И.Луковникова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей базовой кафедрой МиИТ



Е.И.Луковникова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ФЭиУ

от «28» декабря 20 18 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии ФЭиУ



Е.В.Трапезникова

Начальник
учебно-методического управления



Г.П.Нежевец

Регистрационный № 758

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе по практике
на 2019-2020 учебный год*

1. В рабочую программу по практике дополнений нет.
2. В рабочую программу по практике изменений нет.

Протокол заседания кафедры №_18_ от «_11_» июня 2019 г.,

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ



М.Ю. Вахрушева