

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

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

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1 Вид практики – учебная

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

1.3. Способы проведения:

- стационарная;
- выездная;

1.4 Форма проведения – дискретная.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения 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,	знать: – методы сбора информации; – перечень необходимой информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; уметь:

	<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"> – выявлять потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала; – уметь анализировать рынок образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средства обработки деловой информации; - специализированные кадровые компьютерные программы <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами,;
ПК-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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -формировать кадровую политику организации -обосновать стратегическое управление персоналом -формулировать программу по управлению интеллектуальной собственностью <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками формирования интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также навыками управления 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	знать: - основы кадрового планирования и контроллинга - основы маркетинга персонала уметь: - разрабатывать стратегию привлечения персонала владеть: -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	знать: - методы разработки и реализации стратегии привлечения персонала уметь: -разрабатывать стратегию привлечения персонала владеть: - 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	знать: - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, -принципы формирования системы трудовой адаптации персонала уметь: - разрабатывать программы трудовой адаптации владеть: - 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	знать: - основы научной организации и нормирования труда уметь: организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды владеть: - 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	знать: - 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>уметь: - организовать работу с кадровым резервом владеть: 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>знать: цели, задачи и виды аттестации и деловой оценки персонала уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала владеть: 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>знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), уметь: разрабатывать порядок применения дисциплинарных взысканий владеть: 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>знать: - 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 уметь: рассчитать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала владеть: 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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>уметь: осуществлять процедуру перевода и перемещения персонала на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>владеть: 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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание функционально-штатной структуры <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда <p>владеть: 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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных

	сопровождающей документации	взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать процедуру регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации владеть: - 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	знать: - основы кадровой статистики, уметь: - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами - обеспечить защиту персональных данных сотрудников владеть: - 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	знать: - экономических показателей деятельности организации и показатели по труду уметь: - анализировать экономических показателей деятельности организации и показателей по труду владеть: - 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
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	64
Лекции (Лк)	4
Практические занятия (ПЗ)	60
Групповые (индивидуальные) консультации*	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	38
Подготовка к практическим занятиям	6
Подготовка к зачету с оценкой	16
Подготовка и формирование отчета по практике	16
III. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	6

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ 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
1.	Подготовительный этап	6	2	-	4
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	4	2	-	2
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике	2	-	-	2
2.	Аналитический этап	40	2	30	8
2.1.	Анализ показателей деятельности организации	26	2	20	4
2.2.	Анализ ИС используемых в организации	14	-	10	4
3.	Обработка и анализ полученной информации (материала)	26	-	10	16
3.1.	Обработка полученных в ходе работы данных	13	-	5	8
3.2.	Анализ, полученных данных	13	-	5	8

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

5.1. Содержание практики, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы практики</i>	<i>Содержание учебного занятия занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
1.	Инструктаж по технике безопасности		
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с инструкцией по технике безопасности	-
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике	Ознакомление с условиями работы. Ознакомление с положением по практике. Правила заполнения документов.	-
2.	Показатели деятельности организации		
2.1.	ИС используемые для расчета показателей деятельности	ИС адаптируемые для расчета показателей деятельности организации. Использование ИС для расчета данных.	дискуссия (2 часа)
3.	ИС для обработки данных	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)
4	Подготовка отчета.	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. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272155&sr=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.	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. Анализ ИС используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных. 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. Анализ ИС используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных 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	1. 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	1. 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"> 1. Поясните что такое научная организация и нормирование труда. 2. В чем заключаются принципы проведения анализа работ и анализа рабочих мест. 3. Поясните что такое оптимизации норм обслуживания и численности. 4. Поясните что такое групповая динамика и принципы формирования команды. 	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"> 1. Поясните что такое профессиональное развитие персонала. 2. Поясните что такое управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. 3. Поясните что такое организация работы с кадровым резервом. 4. Назовите методы обучения персонала. 	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"> 1. Поясните что такое аттестация. 2. Поясните, что такое текущая деловая оценка персонала. 3. В чем заключается технология текущей деловой оценки персонала. 	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"> 1. В чем заключаются принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. 2. Поясните, в чем заключается порядок применения дисциплинарных взысканий. 3. Поясните, как оформляются результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. 4. Поясните, как оформляются документы о поощрениях и взысканиях. 	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"> 1. Какие нормативно-правовые документы регламентируют безопасность и охрану труда в организации. 2. Какие нормативно-правовые документы регламентируют режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. 3. Поясните, как рассчитать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала. 	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>Знать 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>	<p>отлично</p>	<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>	<p>хорошо</p>	<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>удовлетворительно</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>неудовлетворительно</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 Уметь 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"> - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами - обеспечить защиту персональных данных сотрудников <p>ПК-14</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономических показателей деятельности организации и показателей по труду <p>Владеть ПК-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала <p>ПК-27:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; <p>ПК-1</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками формирования интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также навыками управления интеллектуальной собственностью <p>ПК-2</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками реализации стратегии привлечения персонала <p>ПК-3</p> <ul style="list-style-type: none"> методами деловой оценки персонала при найме <p>ПК-4</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками внедрения 		
---	--	--

<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 № _____