

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Кафедра экономики и менеджмента

Обсуждена и одобрена
на заседании кафедры
Зав. кафедрой  И.В. Ружанская
(решение от «25» сентября 2017 г. № 1)



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Направление подготовки – 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки – *Управление персоналом организации*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Сыктывкар
2017

Структура программы производственной практики

1. Общие положения
2. Цель и задачи производственной практики
3. Вид практики, способы и формы проведения практики.
4. Место производственной практики в структуре образовательной программы.
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
6. Место и время проведения производственной практики
7. Содержание производственной практики.
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.
9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.
12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.
13. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья.
14. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

1. Общие положения

Практика студентов КРАГСИУ является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов КРАГСИУ с различными организациями.

Проведение практики (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся) регламентируется приказом Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Раздел образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между КРАГСИУ и организациями о прохождении практики студентами.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

2. Цель и задачи производственной практики

Производственная практика студентов является органической частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации».

Цель производственной практики - формирование у обучающихся практических представлений о функционировании предприятия в сфере управления персоналом, приобретение студентами профессиональных компетенций, навыков решения организационно-экономических и управленческих задач; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом и т.д.

Производственная практика должна проводиться с использованием всей совокупности условий образовательной среды вуза.

Содержание практики предопределяется требованиями квалификационной характеристики бакалавров.

В результате прохождения производственной практики студент должен выработать умения организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, работать в профессиональных коллективах и обеспечивать работу данных коллективов с соответствующими материалами; принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Реализация данной цели предусматривает **решение следующих задач:**

- закрепление теоретических знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки;
- приобретение навыков для проведения научных исследований, в т. ч. необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению «Управление персоналом»;
- углубленное изучение и анализ актуальных вопросов в сфере управления персоналом в организациях различных форм собственности и видов деятельности и её нормативно-правового обеспечения;
- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
- сбор, обобщение и анализ материалов для подготовки отчета;

- подготовка отчета о производственной практике.

В период практики студент должен собрать и обработать необходимый информационный и аналитический материал, необходимый для подготовки отчета.

В результате прохождения данной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- законодательство в сфере трудовых отношений;
- этические и правовые нормы, регулирующие взаимодействие в процессе трудовой деятельности;
- нормы деловой письменной и устной речи, процессов организации эффективной речевой коммуникации в сфере управления персоналом;
- современные информационные технологии;
- нормы организации и обеспечения контроля качества применяемых процедур и технологий;
- методы принятия сбалансированных управленческих решений;

уметь:

- определять существующие недостатки в управленческих процессах организации и формулировать предложения по их устранению;
- разработке и внедрению инновационных технологий в управлении персоналом;
- обрабатывать и анализировать данные для подготовки решений по управлению персоналом;

владеть:

- технологиями, необходимыми для решения задач, возникающих при выполнении профессиональных функций;
- приемами и методами формирования системы межличностного общения;

- навыками организации и планирования деятельности кадровых служб;
- навыками принятия управленческих решений в рамках компетенции;
- навыками подбора, расстановки и развития персонала.
- навыками сбора и обработки статистического материала;
- навыками проведения исследовательской работы;
- навыками разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между КРАГСИУ и организациями о прохождении практики студентами.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Общая трудоемкость производственной практики составляет **216** академических часов (**6** зачетных единиц).

График прохождения практики

Наименование практики	Семестр	Число недель
Производственная	6	4

3. Вид практики, способы и формы проведения практики.

Вид практики: производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы и формы проведения практики.

В соответствии с п. 8. Приказа Минобрнауки России №1383 организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется КРАГСИУ на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в организации.

В соответствии с п.9 Приказа Минобрнауки России №1383 предусмотрены следующие **способы проведения практики:**

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в КРАГСИУ либо в профильной организации, расположенной на территории МО ГО «Сыктывкар».

Выездной является практика, которая проводится вне МО ГО «Сыктывкар».

Конкретный способ проведения практики устанавливается по согласованию с обучающимся.

С учетом п.10 Приказа Минобрнауки России №1383 практика проводится **в следующей форме: дискретно по видам практик** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (учебная практика – 2 курс; производственная – 3 курс; преддипломная практика – 4 курс).

4. Место производственной практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика логически и содержательно-методологически взаимосвязана с такими дисциплинами профессионального цикла как «Маркетинг персонала», «Организационная культура»,

«Трудовое право», «Технологии оценки и аттестации персонала», «Стратегический менеджмент», «Экономика и социология труда», «Конфликтология», «Управленческие задачи и управленческие решения», «Лидерство в организации», «Управление изменениями в организации».

Эти дисциплины предоставляют **необходимые «входные» знания** для прохождения производственной практики:

- Знание методов управленческого анализа и умений по их применению.
- Знание основных понятий и норм трудового права.
- Знание стратегических подходов к управлению персоналом.
- Знание типов управленческих решений, правил их принятия, умений по подготовке и реализации управленческих решений.
- Знание основных маркетинговых подходов и элементов комплекса маркетинга и их особенностей применительно к управлению персоналом.
- Знание основных понятий конфликтологии и процессов разрешения конфликтов в организации.
- Знание основных подходов к обеспечению эффективного руководства и формированию лидерских качеств руководителей.
- Знание методологии управления изменениями в организации.

Производственная практика необходима как предшествующая для прохождения преддипломной практики и написания ВКР.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В соответствии с п. 7 Приказа Минобрнауки России №1383 производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Планируемыми результатами производственной практики являются:

1) ознакомление со спецификой деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;

2) ознакомление с организацией и содержанием управленческой деятельности в организации, органе государственной или муниципальной власти;

3) изучение информации о деятельности, учредительных документов, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положений организации, органа государственной или муниципальной власти;

4) выполнение исследования для подготовки отчета по практике и выступления на итоговой научно-практической конференции (защита отчета по практике);

5) подготовка научных статей и тезисов докладов для публикации в сборниках научных трудов и материалах студенческих конференций, осуществление работ по договорам (заказам) с организациями, составление заявок на получение грантового финансирования из различных источников.

Данные задачи практики, соотносятся со следующими **видами профессиональной деятельности бакалавра** (в соответствии с п.4.4 Приказа Минобрнауки №1383):

– организационно-управленческая и экономическая;

– информационно-аналитическая;

– проектная

и профессиональными задачами:

в организационно-управленческой и экономической деятельности

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации

молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

организация работ с высвобождающимся персоналом;

применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

в информационно-аналитической деятельности

анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребности в персонале;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

анализ социальных процессов и отношений в организации;

анализ системы и процессов управления персоналом организации;
использование автоматизированных информационных технологий
управления персоналом;

в проектной деятельности

применение современных методов управления персоналом;
участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

Возможность решения вышеперечисленных профессиональных задач обеспечивается формированием и развитием в ходе практики следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
<i>ПК-14</i>	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 умение применять их на практике
<i>ПК-15</i>	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
<i>ПК-18</i>	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике
<i>ПК-19</i>	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-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике
ПК-24	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике

Знаниевая база дисциплины производственной практики обусловлена требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом» и ОП.

Перечень планируемых результатов прохождения производственной практики, сформулированные в компетентностном формате

В процессе прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции, знания, умения и навыки:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты прохождения учебной практики		
	Знать	Уметь	Владеть
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 умение применять их на практике	основные показатели деятельности организации и показатели по труду; основные направления и пути улучшения деятельности организации по управлению персоналом	применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и	методы сбора социально-экономической информации;	рассчитывать численность и профессиональный состав	навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факто-

<p>внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>методы анализа факторов внешней и внутренней среды</p>	<p>персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>ров, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>
<p>ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике</p>	<p>методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>	<p>применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала</p>	<p>методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний</p>
<p>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</p>	<p>формы профессионального развития персонала; методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</p>	<p>собирать информацию для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; собирать и обрабатывать информацию по рынку образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом</p>	<p>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</p>

ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации	использовать на практике знания по проведению исследований удовлетворенности персонала работой	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой
ПК-24 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-37 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям	использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям; участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом	навыками реализации программы организационных изменений; навыками преодоления локального сопротивления изменениям

6. Место и время проведения производственной практики

Место проведения производственной практики:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;

кафедры и лаборатории вуза, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;

другие учреждения, на базе которых осуществляется подготовка бакалавров по соответствующему профилю.

Место прохождения производственной практики определяется вузом и выпускающей кафедрой. Производственная практика студентов является продолжением изучения профессиональных с ориентацией на практическую деятельность в сфере управления персоналом.

Время проведения производственной практики

Сроки и этапы её осуществления определяются учебным планом подготовки бакалавра, организацией практики занимается выпускающая кафедра.

В соответствии с учебным планом производственная практика проводится в 6 семестре в течение 4 недель.

Порядок прохождения практики и ее содержание определяется календарным графиком.

График по содержанию и срокам выполнения отдельных этапов составляется руководителем практики от кафедры, а также согласовывается и утверждается заведующим кафедрой. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентами за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

Во время практики студенты ведут рабочие дневники, в которых ежедневно фиксируются все работы по выполнению индивидуального плана

графика. Записи в дневнике используются при составлении отчета и подготовке выпускной работы.

Прохождение студентами практики и выполнение ее программы, а также оформление работ контролируется руководителем практики от кафедры.

Практика завершается составлением и защитой студентом отчета о практике.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики по учебному плану составляет 216 часов (4 недели), 6 зачетных единиц.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап (1 день)	Инструктаж по технике безопасности (5 часов) Ознакомительная лекция (2 часа) Отработка конкретных ситуаций (2 часа)	Индивидуальные консультации Тестирование
2.	Работа на объекте производственной практики: общая организационно-правовая и производственно-экономическая характеристика предприятия (организации). (3 недели)	Специализация предприятия (организации): организационно-правовая форма предприятия, форма собственности. Отраслевая принадлежность. Характеристика профиля специализации. (40 часов) Организационная структура управления предприятием (организацией): схема структуры предприятия, краткое описание функций подразделений, возможные изменения в структуре, функциях, штатах работников. (24 часа) Проблемы развития пред-	Индивидуальные консультации Дистанционный контроль через электронную почту

		приятия (организации): выявление, характеристика их состояния, возможные пути их решения. (42 часа) Выполнение обязанностей дублера/стажера (56 часов)	
3.	Научно-исследовательская работа (1 неделя)	Подготовка отчета по практике в соответствии с заданиями по деятельности исследуемого предприятия (организации) (54 часа)	Индивидуальные консультации Дистанционный контроль через электронную почту

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления персоналом и ее особенности в зависимости от масштабов и организационно-правовой формы предприятия, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике. Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом десяти заданий. Руководитель практики от академии, учитывая особенности организации (базы практики), может внести уточнения в содержание заданий.

Задание 1. Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка.

Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль организации в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений.

Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос, его динамика.

Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб

Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

Для выполнения задания 1 следует использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду (Форма № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.

Задание 2. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.

Провести анализ: численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.

Изучить использование рабочего времени в организации: баланс рабочего времени; среднюю продолжительность рабочего дня; величину и причины потерь рабочего времени за счет целодневных и внутрисменных простоев и невыходов на работу. Проанализировать изменение этих показателей за ряд лет (2-3 года) или по кварталам в течение года. Изучить динамику численного состава кадров организации: процент текучести в целом и по отдельным категориям персонала; процент принятых на работу и процент выбывших за год; основные причины текучести; процесс высвобождения работников в связи с ухудшением деятельности организации.

Изучить функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников; взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию. Составить оперограммы (таблицы в которых по вертикали показан перечень управленческих операций, а по горизонтали – перечень исполнителей этих операций) указанных управленческих процедур.

Для выполнения задания 2 следует использовать отчеты по труду, справки, планы мероприятий и другие документы службы управления персоналом.

Задание 3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Составить таблицы функционального разделения труда; провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; рассчитать трудоемкость основных функций отдела; дать оценку состава и трудоемкости функций.

Изучить должностные инструкции работников отдела.

Таблица функционального разделения труда в отделе

№	Наиме-	Исполнители	Трудоем-
---	--------	-------------	----------

п/п	нование функции	Нач. отдела управления персоналом	Нач. бюро найма персонала	Менеджер по персоналу	Техник	Др.	количество функций (человеко-часы)
1	2	3	4	5	6	7	8

Использовать условные обозначения

Р - руководит, С - согласовывает,

А - анализирует, О - организует,

И - исполняет,

П - передает, получает информацию и т.д.

Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику количественного и качественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду; определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом.

Задание 4. Изучить систему найма и отбора персонала в организации.

Источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.

Изучить систему проведения отбора персонала в организации процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, меро-

приятый по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.

Задание 5. Изучить организацию адаптации новых работников.

Изучить наличие регламентирующих документов по адаптации персонала (положения об адаптации, программы адаптации и т.п.); методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию, сбор информации о состоянии адаптации новых работников и т.п.

Задание 6. Изучить систему обучения персонала.

Изучить систему подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации: организационно-методические документы (постановления, положения, приказы и т.п.); планы повышения квалификации; формы и методы переобучения и повышения квалификации для разных категорий работников.

Задание 7. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва.

Изучить организационно-методические документы (положение о кадровом резерве, приказы и т.п.); подразделения и должностные лица, выполняющие функции организации и планирования деловой карьеры и формирования кадрового резерва; процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом. Составить схемы формирования кадрового резерва; дать оценку.

Задание 8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации (отдельно — руководителей и специалистов).

Изучить нормативно-методические документы по аттестации руководителей и специалистов; планы-графики ее проведения; процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы; состав показателей и направлений аттестации работников; состав документов (аттестационный лист и др.); использование результатов аттестации. Составить оперограммы основных управлен-

ческих процедур по аттестации работников (таблицы, в которых по вертикали показан перечень управленческих операций, а по горизонтали - перечень исполнителей этих операций).

Оперограмма процедуры _____

п/п	Наименование функции	Исполнители			Трудоем- кость функ- ции (челове- ко-часы)
		Нач. отдела управления персоналом	Менеджер по персоналу	Зам. директо- ра по персо- налу	
	2	3	4	5	6

Изучить использование деловой оценки персонала при замещении вакантной должности, формировании резерва кадров на выдвижение и т.п.; методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

Задание 9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей.

Изучить тарифные, бестарифные, должностные оклады; порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников.

Составить оперограммы. процессов управления по перечисленным выше видам работ, выполняемым в ОТиЗе, ПЭО, финансовом отделе.

Для выполнения задания 9 следует использовать план и отчет по труду, справки о составе средств на оплату труда, отчет о результатах финансовой деятельности и др.

Задание 10. Дать оценку кадровой политики, ее места в общей политике организации.

Изучить ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики. Дать характеристику стратегии управления персоналом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

За время прохождения практики студенту рекомендуется ознакомиться с материалами и документами по следующему перечню:

- схема оргструктуры управления организацией;
- штатное расписание;
- организационные структуры подразделений подсистемы управления персоналом;
- формы документов службы управления персоналом;
- планы повышения квалификации;
- положения по оплате труда;
- положения по аттестации работников;
- планы социального развития предприятия;
- положения о подразделениях службы управления персоналом;
- должностные инструкции работников службы управления персоналом;
- оперограммы основных процедур управления в подразделении;
- схемы информационных взаимосвязей подразделений и др.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в процессе производственной практики

Образовательные технологии: кейс-стади (конкретные ситуации), тесты, индивидуальные консультации.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии: методы и средства научного познания, сочетание методов управленческого анализа с компьютерными технологиями, применяемыми в сфере управления персоналом, методы социологических исследований.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном КРАГСИУ (п. 19 Приказа Минобрнауки России № 1383).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации (если практика проходила на предприятии).

Для защиты индивидуальных отчетов на кафедре создается комиссия, включающая представителей НПС от кафедры и представителей от организаций, на которых выполнялась учебная практика (по согласованию).

По окончании практики студент представляет в комиссию для зачисления практики следующие документы:

1. План-график прохождения учебной практики студента. С планом графиком студент должен приходить на производство перед практикой.

2. Индивидуальное задание на период практики дается студенту заранее, с ним он должен прийти на производство.

3. Дневник прохождения практики с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики на месте ее прохождения; дневник заверен в конце подписью руководителя и печатью организации. Дневник заполняется в ходе практики.

4. Отзыв и заключение руководителя о выполнении практики студента, подписанный руководителем организации и заверенный печатью организации. В отзыве анализируется качество выполнения студентами учебной практики,

полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях служб информационных технологий, организаторские способности студента, состояние трудовой и учебной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце делается вывод о подготовленности студента к будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

5. Отчет по практике.

6. Презентация для защиты практики на итоговой конференции. В отчете по практике студент должен показать свои знания по информационным технологиям, инновационным технологиям, организационные умения и др., умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать результаты информационной деятельности организации, организации, где проходил практику.

По результатам практики студенты составляют индивидуальный (или групповой) отчет. Его содержание должно отвечать требованиям программы практики и охватывать все ее разделы, включая индивидуальное направление работы.

Общий объем отчета (без приложения) не должен превышать 30 страниц текста (14 шрифт, через 1.5 интервала). Требования к оформлению отчета по практике соответствуют требованиям, изложенным в методическом пособии КРАГСИУ «Учебно-научные работы в вузе: реферат, курсовая работа, курсовой проект, выпускная квалификационная (дипломная) работа»

К отчету прилагается дневник, содержащий отзыв руководителя от предприятия и заверенный печатью базы практики. Вместе с дневником отчет представляется на проверку руководителю практики от Академии к началу следующего учебного семестра.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований и содержанию и оформлению отчет возвращается студенту на доработку.

Защита отчета проводится перед комиссией в сроки, установленные кафедрой. Она состоит в кратком изложении студентом результатов учебной практики, ответах на замечания руководителя, содержащихся в отзыве и на полях работы, а также ответах на вопросы членов комиссии по программе практики.

Содержание отчета и его защиту оценивают по четырех бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При этом принимаются во внимание оценки, данные руководителями от кафедры и от предприятия, а также умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии.

При отрицательном отзыве о работе на практике или неудовлетворительной оценке при защите отчета может быть организована повторная практика.

Лучшие отчеты могут быть рекомендованы к внедрению в учебный процесс или по месту прохождения практики.

Критерии дифференциации оценок по производственной практике

Оценка	Критерии дифференциации
«Отлично»	Отзыв от организации (базы прохождения практики) положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики от организации, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Ответ обязательно должен сопровождаться мультимедийной презентацией.
«Хорошо»	Отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руково-

	<p>дителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Ответ обязательно должен сопровождаться мультимедийной презентацией.</p>
<p>“Удовлетворительно”</p>	<p>Отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Ответ сопровождается мультимедийной презентацией.</p>
<p>“Неудовлетворительно”</p>	<p>Отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действи-</p>

	ях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Презентация на защиту отчета по практике не подготовлена.
--	--

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература

1. *Баранчеев, В.П.* Управление инновациями: учебник / В.П. Баранчеев . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.
2. *Баранчеев, В.П.* Управление качеством: учебник / В.П. Баранчеев . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.
3. *Ефимов, В.В.* Средства и методы управления качеством: учеб. пособие / В.В. Ефимов . – М.: Кнорус, 2010.
4. *Зайцев, Л.Г.* Стратегический менеджмент: учебник / Л.Г. Зайцев . – 2-е изд., перераб. и доп . – М.: Магистр, 2011.
5. *Знаменский, Д.Ю.* Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник / Д.Ю. Знаменский . – М.: Магистр, 2013.
6. *Красноженова, Г.Ф.* Управление трудовыми ресурсами: учеб. пособие / Г.Ф. Красноженова, П.В. Симонин. – М.: ИНФРА-М, 2008.

7. *Маслова, В.М.* Управление персоналом: учебник / В.М. Маслова . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013.
8. *Пашуто, В.П.* Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: электрон. учебник / В.П. Пашуто . – М.: Кнорус, 2010.
9. *Рофе, А.И.* Экономика труда: учебник / А.И. Рофе . – М.: Кнорус, 2010.
10. *Тебекин, А.В.* Инновационный менеджмент: учебник / А.В. Тебекин . – М.: Юрайт, 2013.
11. *Тебекин, А.В.* Управление качеством / А.В. Тебекин . – М.: Юрайт, 2013.
12. *Управление организацией:* учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина . – М.: ИНФРА-М, 2010.
13. *Управление проектом.* Основы проектного управления: учебник / под ред. М.Л. Разу . – 4-е изд., стереотип. – М.:Кнорус, 2012.
14. *Экономика труда:* учебник / под ред. Ю.П. Кокина, П.Э. Шлендера . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2011.

Учебные издания в составе ЭБС

“Университетская библиотека он-лайн”

1. *Антонова, Н.В.* Психология управления / Н.В. Антонова. – М., 2010.
2. *Атоян, А.Д.* Конфликтология / А.Д. Атоян. – М.: А-Приор, 2010.
3. *Бабосов, Е.М.* Социология управления / Е.М. Бабосов. – Минск: Тетра-Систем, 2010.
4. *Вайсбург, В.А.* Экономика труда: учеб. пособие / В.А. Вайсбург. – М.: Омега-Л, 2011.
5. *Валиева, О.В.* Управление персоналом / О.В. Валиева. – М.: Приор-издат, 2010.
6. *Гнездилова, Л.И.* Управление персоналом / Л.И. Гнездилова. – М.: РГСУ, 2009.
7. *Демидова, А.В.* Организационный менеджмент / А.В. Демидова. – М.: Приор-издат, 2010.

8. *Клементьев, Д.С.* Социология управления / Д.С. Клементьев. – М.: МГУ, 2010.
9. *Кожухар, В.М.* Инновационный менеджмент / В.М. Кожухар. – М.: Дашков и Ко, 2010.
10. *Леженкина Т.И.* Научная организация труда персонала. –М.: Маркет ДС, 2012. – 232с.
11. *Лукичева, Л.И.* Управление персоналом: учеб. пособие / Л.И. Лукичева. – М.: Омега-Л, 2011.
12. *Мухина И.А.* Социально-экономическая статистика: учебное пособие. – М.: Издательство: Флинта, 2011.
13. *Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р.* Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: учебно-практическое пособие. – М.: изд-во «Альфа-Пресс», 2011. – 752с.
14. *Палагина, А.В.* Конструктивный конфликт / А.В. Палагина. – Саратов, 2010.
15. *Рогова, Е.М.* Венчурный менеджмент / Е.М. Рогова. – М.: НИИ ВШЭ, 2011.
16. *Рыбников О. Н.* Психофизиология профессиональной деятельности : учебник : для вузов / О. Н. Рыбников. - М. : Академия, 2010.
17. *Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова и др. / Под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б. Дураковой.* – М.: ИНФРА-М, 2010. – 570с.
18. *Шариков, Ф.И.* Коммуникология: коммуникационный консалтинг / Ф.И. Шариков. – М.: Дашков и Ко, 2010.

Рекомендуемые периодические издания

Бюллетень трудового и социального законодательства РФ.

Вестник отдела кадров (с июля 2005 г. – Кадровые решения – www.profiz.ru).

Директор по персоналу (www.hr-director.ru).

Заработная плата.

Кадровая служба и управление персоналом предприятия.
Kadrovik.ru (журнал Национального союза кадровиков).
Кадровик (с №7 2006г. выходит с подзаголовками: Кадровый менеджмент, Трудовое право для кадровика, Кадровое делопроизводство - <http://kadrpress.ru>).
Кадровое дело.
Кадровый менеджмент (www.magazine.hrm.ru).
Кадры предприятия (www.dis.ru).
Карьера.
Корпоративная культура (www.c-culture.ru).
Мотивация и оплата труда (издается с 2005 г. – www.grebennikov.ru).
Нормативные акты для кадровика.
Обучение и карьера.
Отдел кадров.
Отдел кадров Премиум (www.okp.kz).
Персонал (www.buh.kz).
Персонал-Микс (www.personal-mix.ru).
Работодатель (выходит с 2006г.)
Рекрутинг.
Служба занятости.
Служба кадров и персонал (до 2004 г. – Служба кадров).
Социальная политика и социальное партнерство.
Социальное партнерство.
Справочник кадровика (www.sk.kadrovik.ru).
Справочник по управлению персоналом (www.sup.kadrovik.ru).
Управление персоналом (www.top-personal.ru).
Управление развитием персонала (издается с 2005 г. - www.grebennikov.ru).
Управление человеческим потенциалом (издается с 2005 г.- www.grebennikov.ru).

Человек и труд (www.chelt.ru).

HR Менеджмент – Human Resources (с января 2007г. - www.4hr.ru).

Штат (издается с апреля 2006 г. – www.shtat.info).

Элитный персонал (информационный еженедельник – www.e-personal.ru).

Human Resources Magazine (USA) (www.shrm.org).

Human Resources Management Journal (UK) (www.blackwellpublishing.com/hrmj).

People Management (www.peoplemanagement.co.uk).

Workforce Management (www.workforce.com).

Рекомендуемые Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Государственные

Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).

Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).

Всероссийский центр уровня жизни (www.vcsug.ru).

Московская служба занятости (www.labor.ru).

Специальные серверы для кадровиков

Ассоциация менеджеров России (АМР - www.amr.ru).

Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).

АКДИ Экономика и жизнь (www.akdi.ru).

Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС - www.ksocpol.rags.ru).

Национальный союз кадровиков (НСК - www.kadrovik.ru).

Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта www.hrm.ru).

Онлайновый журнал «Управление персоналом» (www.hro.ru/hrm).

Портал дистанционного консультирования малого бизнеса (www.dist-cons.ru).

Портал по персоналу (www.hr-zone.net).

Профессиональный PR-портал «Советник.ру» (www.sovetnik.ru).

Профессиональное издательство (www.profiz.ru).

Русская кадровая ассоциация (www.rpa-consult.ru).

Сообщество менеджеров и профессионалов (www.e-executive.ru).

Человеческие ресурсы Урала (www.uhr.ru).

Электронный журнал «Работа с персоналом» (www.hr-journal.ru).

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Операционные системы Windows XP, Windows 7.
2. Пакет Microsoft Office 2010, 2013 (включая MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint).

Информационная система Интернет:

Базовый набор услуг может включать в себя:

- электронную почту (e-mail);
- видеоконференции;
- возможность публикации собственной информации, создание собственной домашней странички (homepage) и размещение ее на Web-сервере;
- доступ к информационным ресурсам;
- справочные каталоги (Yahoo!, InfoSeek/UltraSmart, LookSmart, Galaxy);
- поисковые системы (Alta Vista, HotBob, Open Text, WebCrawler, Excite).

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для проведения учебной практики используется материально-техническое обеспечение организации-базы практики и Академии.

Для проведения практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы.

Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

Материально-техническая база организации, на котором проводится практика, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

1. Компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением.
2. Компьютерную сеть, с использованием современного сетевого оборудования (сервера, свитчи, роутеры, маршрутизаторы и т.д.).
3. Неограниченный доступ в интернет с возможностью использования статических IP адресов.
4. Другое оборудование необходимое для проведения практики.

13. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с п.4. Приказа Минобрнауки России №1383 практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-

социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

14. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Содержание и код компетенции	Знания, умения и навыки, формируемые в рамках компетенции	Этап формирования компетенции (семестр)
<p>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 умение применять их на практике</p>	<p>Знать: основные показатели деятельности организации и показатели по труду; основные направления и пути улучшения деятельности организации по управлению персоналом. Уметь: применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду. Владеть: навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p>	<p>6</p>
<p>ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Знать: методы сбора социально-экономической информации; методы анализа факторов внешней и внутренней среды. 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.</p>	<p>6</p>
<p>ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффек-</p>	<p>Знать: методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. Уметь: применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала. Владеть: методами оценки и прогнози-</p>	<p>6</p>

<p>тивности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике</p>	<p>рования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.</p>	
<p>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</p>	<p>Знать: формы профессионального развития персонала; методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. Уметь: собирать информацию для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; собирать и обрабатывать информацию по рынку образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. 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.</p>	<p>6</p>
<p>ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике</p>	<p>Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Уметь: использовать на практике знания по проведению исследований удовлетворенности персонала работой. Владеть: навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой.</p>	<p>6</p>
<p>ПК-24 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p>Знать: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. Владеть: навыками оценки эффектив-</p>	<p>6</p>

	ности системы материального и нематериального стимулирования в организации	
ПК-37 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	Знать: знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям. Уметь: использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям; участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом. Владеть: навыками реализации программы организационных изменений; навыками преодоления локального сопротивления изменениям.	6

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций являются:

- письменный отчет по результатам прохождения практики;
- отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью;
- дневник прохождения практики, с фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики;
- устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики с мультимедийной презентацией;
- ответы на вопросы преподавателя;
- умение связывать теорию с практикой как в отчете, так и во время презентации;
- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

Оцениваемые компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Этапы формирования (семестр)	Шкала оценивания, баллов
<p>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 умение применять их на практике</p>	<p>Сформировано 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 умение применять их на практике.</p> <p>Продемонстрировано умение применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду.</p>	<p>Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к отчету.</p> <p>Содержание характеристики на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика</p>	6	10
<p>ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Сформировано владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p> <p>Продемонстрировано умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>	<p>Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к отчету.</p> <p>Подготовка и представление к защите текста отчета по практике.</p> <p>Содержание характеристики на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика</p>	6	10

<p>ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Сформировано владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний. Продемонстрировано умение применять на практике знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</p>	<p>Содержание характеристики на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике.</p>	<p>6</p>	<p>15</p>
<p>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</p>	<p>Продемонстрировано 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>Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике.</p>	<p>6</p>	<p>15</p>
<p>ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовле-</p>	<p>Сформировано умение использовать на практике знания по проведению исследований удовлетворен-</p>	<p>Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения</p>	<p>6</p>	<p>15</p>

творенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	ности персонала работой. Продемонстрировано владение навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой.	к отчету. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике.		
ПК-24 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Сформировано умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.	Качество заполнения дневника по практике. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике и использование для его составления редакторов MS Word, Excel и специализированных программных продуктов в зависимости от учреждения (организации) Подготовка и представление на защите мультимедийной презентации по результатам практики с использованием редактора Power Point.	6-7	20

<p>ПК-37 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике</p>	<p>Сформировано умение использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям. Сформировано умение участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом. Продемонстрировано владение навыками реализации программы организационных изменений и навыками преодоления локального сопротивления изменениям.</p>	<p>Предоставление фактологического материала по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовка и представление к защите текста отчета по практике и использование для его составления редакторов MS Word, Excel и специализированных программных продуктов в зависимости от учреждения (организации).</p>	<p>6-7</p>	<p>15</p>
<p>ИТОГО</p>				<p>100</p>

Описание шкалы оценивания

- максимальное количество баллов студент получает при освоении компетенций на превосходном уровне; при освоении компетенций на продвинутом уровне применяется коэффициент 0,8; при освоении компетенций на базовом уровне применяется коэффициент -0,6.

Перевод в пятибалльную шкалу для получения дифференцированного зачета:
80-100 баллов – отлично; 60-79 баллов - хорошо; 40-59 баллов - удовлетворительно.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания	Этапы формирования (семестр)
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 умение применять их на практике	Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.	Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры и учреждения (организации) календарно-тематический план прохождения практики и внести в дневник прохождения практики. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.	6
ПК-15 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Характеристика с базы практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.	Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика. Представить фактологический материала по итогам практики в качестве приложения к отчету.	6
ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.	Представить фактологический материала по итогам практики в качестве приложения к отчету	6

<p>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</p>	<p>Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.</p>	<p>Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике.</p>	<p>6-7</p>
<p>ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике</p>	<p>Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.</p>	<p>Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике.</p>	<p>6-7</p>
<p>ПК-24 - знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p>Ведение дневника по практике. Характеристика с базы практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно- тематическим планом. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Подготовить и представить на защите мультимедийную презентацию по результатам практики.</p>	<p>6-7</p>
<p>ПК-37 - способность участвовать в реализации программы органи-</p>	<p>Составление отчета по практике с приложением фактологическо-</p>	<p>Представить фактологический материал по итогам практики в качестве при-</p>	<p>6-7</p>

зационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	го материала. Подготовка мультимедийной презентации.	ложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Подготовить и представить на защите мультимедийную презентацию по результатам практики.	
---	---	--	--

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

На защите отчета по производственной практике студенту могут быть предложены следующие контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики.

2. Какие экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда) используются на предприятии (базе практики)?

3. Охарактеризуйте методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации, приведите примеры применения методов оценки эффективности системы стимулирования из деятельности организации (базы практики).

4. Какие методы исследований удовлетворенности персонала работой используются в организации?

Ответы на вопросы могут быть учтены при определении окончательной оценки по производственной практике (критерии представлены в таблице в разделе 9 данной программы).

**Аннотация к программе
производственной практики**

(составитель аннотации – к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента
Петракова Е.Е.)

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Профиль подготовки – *Управление персоналом организации*

Уровень подготовки – *бакалавр*

Цель производственной практики	Формирование у обучающихся практических представлений о функционировании предприятия в сфере управления персоналом, приобретение студентами профессиональных компетенций, навыков решения организационно-экономических и управленческих задач; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом и т.д.
Задачи производственной практики	закрепление теоретических знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки; приобретение навыков для проведения научных исследований, в т. ч. необходимых для подготовки выпускной квалификационной ра-

	<p>боты бакалавра по направлению «Управление персоналом»; углубленное изучение и анализ актуальных вопросов в сфере управления персоналом в организациях различных форм собственности и видов деятельности и её нормативно-правового обеспечения;</p> <p>изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;</p> <p>сбор, обобщение и анализ материалов для подготовки отчета; подготовка отчета о производственной практике.</p>
Вид практики, способы и формы проведения практики	<p>Вид практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p> <p>Способы проведения практики: стационарная; выездная.</p> <p>Форма: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (учебная практика – 2 курс; производственная – 3 курс; преддипломная практика – 4 курс).</p>
Место и время проведения производственной практики	<p>Место проведения производственной практики:</p> <p>службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;</p> <p>службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</p> <p>службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</p> <p>организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;</p> <p>кафедры и лаборатории вуза, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;</p> <p>другие учреждения, на базе которых осуществляется подготовка бакалавров по соответствующему профилю.</p> <p>Время проведения производственной практики: 6 семестр в течение 4 недель.</p>
Форма промежуточного контроля знаний	<p>Дифференцированный зачет (с оценкой)</p>

**Дополнения и изменения внесены решением
Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ
от 09.01.2017г. № 5**