

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

Протокол от «25» августа 2016 г.

№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ,  
адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И НАВЫКОВ  
(Б.2 У.1.)**

краткое наименование практики – практика ППУиН  
по направлению подготовки – 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»  
квалификация выпускника – Бакалавр  
формы обучения – очная, заочная

Год набора – 2016

Новосибирск, 2016

**Авторы – составители:**

канд. социол. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Н. Н. Богдан

ст. преподаватель кафедры управления персоналом Е.В. Балганова

**Заведующий кафедрой управления персоналом**

канд. психол. наук, доцент И.В. Доронина

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....                                                                       | 4  |
| 2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....                | 4  |
| 3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....       | 7  |
| 4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....                            | 7  |
| 5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....                   | 8  |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике..... | 9  |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....                                   | 11 |
| 7.1. Основная литература.....                                                                                              | 11 |
| 7.2. Дополнительная литература .....                                                                                       | 12 |
| 7.3. Нормативные правовые документы .....                                                                                  | 12 |
| 7.4. Интернет-ресурсы .....                                                                                                | 12 |
| 7.5. Иные рекомендуемые источники .....                                                                                    | 13 |
| 8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....                             | 13 |
| 9. Материально-техническая база.....                                                                                       | 14 |

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная практика.

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

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения практики - дискретно по видам практик.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции                                                                                                                                                                                                                  | Код этапа освоения компетенции               | Наименование этапа освоения компетенции                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-1           | Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | Очная форма обучения: ОПК – 1.1              | способность определять основные положения философии и концепции управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом организации.                                                               |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                           | Заочная форма обучения: ОПК – 1.2            | Способность определять основные положения философии и концепции управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом организации.                                                               |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                           | Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ): ОПК – 1.2 | Способность разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности.                             |
| ОПК-9           | Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)                                                                                           | Очная форма обучения: ОПК – 9.2              | Способность комплексно реализовывать полученные профессиональные знания и умения по осуществлению делового общения.                                                                                                       |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                           | Заочная форма обучения: ОПК – 9.3            | Способность формировать и развивать речевой имидж делового человека и применять различные технологии общения.                                                                                                             |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                           | Заочная форма (ЭО и ДОТ): ОПК – 9.4          | Способность применять полученные знания и умения по проведению публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности и получение |

|            |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |                                                                                                                                                                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     | практических профессиональных умений и навыков в ведении делового общения.                                                                                                |
| ОПК-10     | Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Очная форма обучения: ОПК – 10.4<br>Заочная форма: ОПК – 10.2<br>Заочная форма ЭО и ДОТ: ОПК – 10.3 | Способность использовать справочно-информационные и справочно-правовые системы для поиска и анализа необходимой информации при решении задач в ходе прохождения практики. |
| УК ОС -3   | Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе                                                                                                                                                      | Очная форма обучения: УК ОС – 3.3<br>Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): УК ОС – 3.3                   | Способность участвовать в командной деятельности и осознавать ролевые позиции.                                                                                            |
| УК ОС - 9  | Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности                                                                                                                                                         | Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: УК ОС – 9.2                                        | Способность делать прогнозы относительно дальнейшего функционирования экономической системы.                                                                              |
| УК ОС - 10 | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности                                                                                                                                                              | Очная и заочная формы обучения: УК ОС – 10.2<br>Заочная форма ЭО и ДОТ: УК ОС – 10.3                | Способность применять знания в практике работы в кадровой службе.                                                                                                         |

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ/<br>профессиональные<br>действия | Код этапа освоения<br>компетенции | Планируемые результаты обучения<br>при прохождении практик*              |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                         | ОПК –1.1<br>ОПК –1.2              | <b>на уровне знаний:</b><br>– особенности разработки концепции, сущности |

|  |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                        | и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом с учетом различных внутренних и внешних факторов, в том числе кризисных.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |                                        | <b>на уровне умений:</b><br>– разрабатывать концепцию управления персоналом с учетом особенностей организации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | ОПК – 9.2<br>ОПК – 9.3<br>ОПК – 9.4    | <b>на уровне знаний:</b><br>– основные правила проведения совещаний;<br>– основы деловой переписки и электронных коммуникаций.<br><b>на уровне умений:</b><br>– подготавливать и проводить совещания;<br>– осуществлять деловую переписку и электронные коммуникации.<br><b>на уровне навыков:</b><br>– подготовки и проведения совещания;<br>– ведения деловой переписки и электронных коммуникаций.            |
|  | ОПК – 10.2<br>ОПК – 10.3<br>ОПК – 10.4 | <b>на уровне знаний:</b><br>– основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности.<br><b>на уровне умений:</b><br>– применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы) в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.<br><b>на уровне навыков:</b><br>– проведения эффективного информационного поиска в базах данных. |
|  | УК ОС – 3.3                            | <b>на уровне знаний:</b><br>– основные принципы групповой динамики, специфики передачи информации между людьми.<br><b>на уровне умений:</b><br>– использовать в своей деятельности различные формы организации командной работы.                                                                                                                                                                                 |
|  | УК ОС – 9.2                            | <b>на уровне знаний:</b><br>– основные закономерности и принципы развития экономических процессов.<br><b>на уровне умений:</b><br>– анализировать и оценивать социальную и экономическую информацию.<br><b>на уровне навыков:</b><br>– использования знания методов экономической науки в своей профессиональной деятельности.                                                                                   |
|  | УК ОС – 10.2<br>УК ОС – 10.3           | <b>на уровне знаний:</b><br>– понятие и признаки нормативного правового акта.<br><b>на уровне умений:</b><br>– ориентироваться в системе законодательства и                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |  |                                                                                                              |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.                            |
|  |  | <b>на уровне навыков:</b><br>– использования норм права для разрешения конкретных профессиональных ситуаций. |

### 3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Объем практики:** 6 зачетных единиц.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит по очной форме обучения – в 4 семестре 2 курса; по заочной форме обучения и заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ на 3 курсе.

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Б1.Б.5      | Социология                         |
| Б1.Б.7      | Трудовое право                     |
| Б1.Б.8      | Социология и психология управления |
| Б1.Б.9      | Информатика                        |
| Б1.Б.11     | Культура речи и письма             |
| Б1.Б.12     | Основы управления персоналом       |
| Б1.Б.16     | Экономическая теория               |
| Б1.Б.15     | Правоведение                       |
| Б1.В.ОД.11  | Этика деловых отношений            |
| Б1.В.ДВ.1.1 | Техника презентаций                |
| ФТД.2       | Информационная культура студента   |

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ, выполняемых в период практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный этап    | Составление индивидуального плана прохождения практики по получению первичных профессиональных навыков и умений, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Изучение внутренних регламентирующих документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка. |

|   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Основной этап | Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу. Выполнение обязанностей согласно виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. Сбор данных для анализа деятельности по управлению персоналом. |
| 3 | Итоговый этап | Анализ собранной информации и подготовка отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита.                                                                                                                                                                                                                                       |

## 5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации.

Формы титульного листа отчета, задания, дневника практики, отзыва руководителя даны в Приложении 1. Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

Типовая структура отчета включает:

- **введение, в котором должны быть отражены:**
  - цель, задачи, место и время (недель);
  - последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.
- **основную часть, раскрывающую:**
  - характеристики организационной структуры, задач, функции и направлений деятельности организации – места прохождения практики;
  - характеристики структуры службы управления персоналом, ее задач и функции и направлений деятельности – места прохождения практики;
  - описание нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом;
  - описания практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
  - указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики.
- **заключение, которое должно содержать:**
  - описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
  - предложения и рекомендации студентов, сделанные в ходе практики.

Оформление отчета о практике должно соответствовать следующим стандартам:

ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.7 – 2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения .

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в печатной форме, или в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены учебным учреждением или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

## **6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики по получению первичных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| <b>№ п/п</b> | <b>Этапы (периоды) практики</b> | <b>Виды работ, выполняемых в период практики</b>                                                            | <b>Методы текущего контроля</b>                       |
|--------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1            | Подготовительный этап           | Составление индивидуального плана прохождения практики.                                                     | Собеседование с руководителем практики от организации |
|              |                                 | Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период.                             | Заполненное индивидуальное задание на практику        |
|              |                                 | Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.      | Визирование записей в дневнике практики               |
| 2            | Основной этап                   | Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами, функциями и направлениями деятельности. | Визирование записей в дневнике практики               |

|   |               |                                                                                                                              |                                         |
|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|   |               | Знакомство с нормативными и методическими документами, регулирующие деятельность службы управления персоналом.               | Визирование записей в дневнике практики |
|   |               | Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики.    | Визирование записей в дневнике практики |
|   |               | Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.                                                             | Визирование записей в дневнике практики |
|   |               | Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики.                                             | Визирование записей в дневнике практики |
|   |               | Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики.                                                           | Визирование записей в дневнике практики |
| 3 | Итоговый этап | Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление. | Письменный отчет<br>Защита практики     |

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос по результатам практики.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачету, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

## 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

## 6.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какова цель и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков?
2. Какие виды работ выполнялись в процессе практики?
3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.
4. Какое место в структуре организации – места практики занимает служба управления персоналом?
5. Назовите основные задачи и функции службы управления персоналом организации – места практики.
6. Дайте характеристику делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
7. Дайте характеристику нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.

8. Дайте характеристику правового обеспечения системы управления персоналом организации (законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений в организации) – места практики.

9. Дайте характеристику составу и структуре кадровой документации.

10. Охарактеризуйте принципы и методы управления персоналом – места практики.

11. Какие правила применяются при проведении совещаний – места практики?

12. Как осуществляются деловая переписка и электронные коммуникации?

13. В каких информационных системах вы работали?

14. Какова общая структура персонала, численность по отдельным категориям организации – места практики?

15. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики.

16. Представьте данные по динамике численности, текучести персонала, его распределению по категориям и проч. за последние 3 года – места практики.

17. Охарактеризуйте механизм взаимодействия службы управления персоналом организации – места практики со сторонними организациями.

18. Охарактеризуйте основные подходы к формированию трудового коллектива (групповых и межличностных взаимоотношений, морально-психологического климата) в организации – места практики.

19. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?

20. Какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

#### **Шкала оценивания.**

| Зачет                           | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| не зачтено<br><br>(0-50)        | Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнения профессиональных задач на соответствующих должностях кадровых подразделений организаций, и самостоятельности решения практических задач.                                     |
| Зачтено<br>(51 – 100<br>баллов) | Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы. Студент применяет знания в практической деятельности, выполняет профессиональные задачи в соответствии с функциями соответствующих должностей кадровых подразделений организаций, самостоятельно использует нестандартные подходы к разработке и исполнению управленческих решений с учетом правовых и нормативных основ. |

#### **6.4. Методические материалы**

Основанием для допуска обучающегося к зачету является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку студентом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике студент отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру. В результате защиты отчета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

#### **7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

## 7.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан.. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. - Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28268>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

## 7.2. Дополнительная литература

1. Богдан, Н. Н. Введение в профессиональную деятельность : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения по направлению подгот. 080400.62 - Упр. персоналом (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Н. Богдан, Е. В. Балганова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. – 127 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Лукичева, Л. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. И. Лукичева ; под ред. Ю. П. Анискин. – 6-е изд., испр. - Электрон. дан. - Москва : Омега-Л, 2011. - 263 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/5542>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
3. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
4. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс] : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

## 7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Собрании законодательства РФ. – 04.08.2014. – N 31. – Ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

#### 7.4. Интернет-ресурсы

1. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. – Загл. с экрана.
2. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://regulation.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
3. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://ks.rfnet.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
4. Конституция РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://constitution.garant.ru/science-work/modern/> - свободн. – Загл. с экрана.
5. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
6. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2017. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.
7. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://bus.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
8. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.sibfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
9. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
10. Президент РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://kremlin.ru/> - свободный. – Загл. с экрана.
11. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2017. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.
12. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.council.gov.ru/>
13. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2017. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
14. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2017. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
15. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.ombudsmanrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
16. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2017. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.
17. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2017. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.
18. Экспертиза законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://zakon.government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
19. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2017. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

#### 7.5. Иные рекомендуемые источники

Не используются

## **8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

8.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме;

в форме электронного документа.

8.2. Информация о местах прохождения практики и о содержании практики размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/> , Регламент организации и проведения практики, научно-исследовательской работы студентов – [http://www.siu.ranepa.ru/student\\_teaching/normativ/](http://www.siu.ranepa.ru/student_teaching/normativ/) (требуется авторизация).

8.3. Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся имеющиеся в

электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Издательства ЛАНЬ», «Издательства Юрайт», «IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier»;

системе федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.

Могут использоваться информационные справочные правовые систем: «Консультант плюс», «Гарант»

8.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

пакет MS Office

Microsoft Windows

сайт филиала

СДО Прометей

корпоративные базы данных

iSpring Free Cam8.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;

Экранная лупа – программа экранного увеличения;

Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

Speech logger– программа перевода речи в текст.

## **9. Материально-техническая база**

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, системы федеральных образовательных порталов и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

- библиотеку (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой управления персоналом  
Протокол от «25» августа 2016 г.  
№1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ,  
адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(Б2.П.1)**

краткое наименование практики – практика ПУ и ОПД  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»  
квалификация выпускника: Бакалавр  
формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2016

**Авторы – составители:**

канд. социол. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Н. Н. Богдан

канд. социол. наук, доцент кафедры управления персоналом И.П. Бушуева

**Заведующий кафедрой управления персоналом**

канд. психол. наук, доцент И.В. Доронина

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....                                                                       | 4  |
| 2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....                | 4  |
| 3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....       | 7  |
| 4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....                            | 8  |
| 5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....                   | 10 |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике..... | 11 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....                                   | 13 |
| 7.1. Основная литература.....                                                                                              | 13 |
| 7.2. Дополнительная литература .....                                                                                       | 13 |
| 7.3. Нормативные правовые документы .....                                                                                  | 14 |
| 7.4. Интернет-ресурсы .....                                                                                                | 14 |
| 7.5. Иные рекомендуемые источники .....                                                                                    | 14 |
| 8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....                             | 14 |
| 9. Материально-техническая база.....                                                                                       | 15 |

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика.

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

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно по периодам проведения практик.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции                                                                                                                                                  | Код этапа освоения компетенции                                                 | Наименование этапа освоения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-2            | Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике | Очная форма обучения – ПК–2.3                                                  | способность разрабатывать и реализовывать на практике стратегию привлечения персонала с учетом основ положений кадрового планирования, контроллинга в организации и мероприятий по маркетингу персонала.                                                                                  |
|                 |                                                                                                                                                                           | Заочная форма обучения – ПК–2.2<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–2.2 | Способность определять основные положения кадрового планирования и контроллинга в организации, осуществлять мероприятия по маркетингу персонала, а также разрабатывать стратегию привлечения персонала, а также разрабатывать и реализовывать на практике стратегию привлечения персонала |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 умение применять их на практике | Очная форма обучения – ПК–6.2<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–6.2    | Способность применять технологии, методы и процедуры профессионального развития и обучения персонала                                                                                                                                                                              |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Заочная форма обучения – ПК–6.3                                                | Способность к разработке и реализации системы развития персонала в организации                                                                                                                                                                                                    |
| ПК-16 | Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике                                                                                                   | Очная форма обучения – ПК–16.2                                                 | способность анализировать и применять на практике методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Заочная форма обучения –ПК–16.2<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–16.2 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ПК-21 | Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике                                                                                                | Очная форма обучения – ПК–21.1                                                 | Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; умение оценить качества управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением                                                             |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Заочная форма обучения –ПК–21.2<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–21.2 | умение применить знания оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом                                                                                                                                        |

|       |                                                                                                                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-23 | Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике | Очная форма обучения – ПК–23.2<br>Заочная форма обучения – ПК–23.2<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–23.2 | Умение использовать на практике подготовку, организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации |
| ПК-24 | Знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации                | Очная форма обучения – ПК–24.2<br>Заочная форма обучения – ПК–24.2<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–24.2 | Способность применять на практике программу исследования материального и нематериального стимулирования персонала.                  |

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ                                                                         | Код этапа освоения компетенции                                                                                 | Планируемые результаты обучения при прохождении практик*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Деятельность по обеспечению персоналом<br>В/01.6<br>В/02.6<br>В/03.6           | Очная форма обучения – ПК–2.3<br>Заочная форма обучения – ПК–2.2<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–2.2 | <b>следующих навыков:</b><br>– разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Деятельность по развитию персонала<br>D/01.6.<br>D/02.6.<br>D/03.6.<br>D/04.6. | Очная форма обучения – ПК–6.2<br>Заочная форма обучения – ПК–6.3<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–6.2 | <b>умений:</b><br>– применять на практике знания основ профессионального развития персонала;<br>– создавать и реализовывать на практике систему управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;<br>– организовывать работу с кадровым резервом;<br><b>навыков:</b><br>– управлять профессиональным развитием персонала;<br>– управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением работников в организации. |
| Деятельность по обеспечению персоналом<br>В/01.6<br>В/02.6                     | Очная форма обучения – ПК–16.2<br>Заочная форма обучения – ПК–16.2<br>Заочная форма                            | <b>умений:</b><br>– оценивать конкурентоспособность стратегии организации за счет подбора и привлечения персонала.<br>– применять методы подбора и привлечения                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                             |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| В/03.6                                                                                      | обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–16.2                                                                                     | персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации .<br><b>навыков:</b><br>– анализа рынка труда как источника поиска и привлечения персонала;<br>– подбора методов подбора и привлечения персонала исходя из стратегии развития и повышения конкурентоспособности организации. |
| Деятельность по развитию персонала<br>D/01.6.<br>D/02.6.<br>D/03.6.<br>D/04.6.              | Очная форма обучения – ПК–21.1<br>Заочная форма обучения – ПК–21.3<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–21.3 | <b>следующих умений:</b><br>– составить программу оценки мероприятий по развитию персонала.<br><b>следующих навыков:</b><br>– оформления результатов исследований оценки мероприятий по развитию персонала.                                                                                                          |
| Деятельность по организации корпоративной социальной политики<br>F/01.6<br>F/02.6<br>F/03.6 | Очная форма обучения – ПК–23.2<br>Заочная форма обучения – ПК–23.2<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–23.2 | <b>следующих умений:</b><br>– применять на практике методы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;<br><b>следующих навыков:</b><br>– оформления результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации                              |
| Деятельность по организации корпоративной социальной политики<br>F/01.6<br>F/02.6<br>F/03.6 | Очная форма обучения – ПК–24.2<br>Заочная форма обучения – ПК–24.2<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–24.2 | <b>следующих умений:</b><br>– применять на практике методы исследования материального и нематериального стимулирования;<br><b>следующих навыков:</b><br>– оформления результатов оценки эффективности материального и нематериального стимулирования                                                                 |

### 3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 З.Е.

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (индекс Б.2.П.1) проходят:

- студенты очной формы обучения на третьем курсе (6 семестр);
- студенты заочной формы обучения на четвертом курсе;
- студенты заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на четвертом курсе.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Освоение компетенций практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления организацией, а также на приобретенные ранее умения и навыки

анализа организационной структуры, планирования мероприятий, документационного обеспечения деятельности организации.

Дисциплины, которые реализуются до прохождения практики:

*На очной форме обучения:*

|             |                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------|
| Б1.Б.5      | Социология                                       |
| Б1.Б.7      | Трудовое право                                   |
| Б1.Б.8      | Социология и психология управления               |
| Б1.Б.9      | Информатика                                      |
| Б1.Б.10     | Рынок труда и управление занятостью              |
| Б1.Б.11     | Иностранный язык в профессиональной сфере        |
| Б1.Б.12     | Основы управления персоналом                     |
| Б1.Б.13     | Технологии управления персоналом                 |
| Б1.Б.14     | Культура речи и письма                           |
| Б1.Б.15     | Правоведение                                     |
| Б1.Б.16     | Экономическая теория                             |
| Б1.В.ОД.5   | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности |
| Б1.В.ОД.8   | Маркетинг персонала                              |
| Б1.В.ОД.9   | Статистика                                       |
| Б1.В.ОД.10  | Кадровое делопроизводство                        |
| Б1.В.ОД.11  | Этика деловых отношений                          |
| Б1.В.ДВ.1.1 | Техника презентаций                              |
| Б1.В.ДВ.2.1 | Управление саморазвитием                         |
| Б1.В.ДВ.2.2 | Технология успеха                                |
| ФТД.2       | Информационная культура студента                 |

*На заочной форме обучения (в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)*

|              |                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------|
| Б1.Б.10      | Рынок труда и управление занятостью              |
| Б1.Б.13      | Технологии управления персоналом                 |
| Б1.В.ОД.5    | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности |
| Б1.В.ОД.7    | Оценка в управлении персоналом                   |
| Б1.В.ОД.12   | Развитие персонала                               |
| Б1.В.ДВ.2.1  | Управление саморазвитием                         |
| Б1.В.ДВ.2.2  | Технология успеха                                |
| Б1.В.ДВ.11.2 | Управление карьерой                              |

Дисциплины, которые реализуются после прохождения практики:

*На очной форме обучения:*

|              |                                                |
|--------------|------------------------------------------------|
| Б1.Б.18      | Проектная деятельность в управлении персоналом |
| Б1.Б.20      | Экономика управления персоналом                |
| Б1.В.ОД.13   | Имиджелогия                                    |
| Б1.В.ОД.17   | Рекрутмент персонала                           |
| Б1.В.ДВ.10.1 | Практика управления персоналом                 |
| Б1.В.ДВ.11.2 | Управление карьерой                            |

*На заочной форме обучения (в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)*

|            |                      |
|------------|----------------------|
| Б1.В.ОД.17 | Рекрутмент персонала |
|------------|----------------------|

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| № п/п | Этапы (периоды) практики (НИР) | Виды работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный этап          | – предварительная консультация с руководителем практики и получение индивидуального задания;<br>– организационное собрание,<br>– знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2     | Основной этап                  | – изучение деятельности и организационно-функциональной структуры организации;<br>– изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации;<br>– знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу<br>– изучение кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала;<br>– сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (формирование кадрового состава, оценка и обучение персонала, оплата труда и стимулирование работников), выявление проблем и оценка эффективности деятельности. |
| 3     | Итоговый этап                  | – подготовка и оформление отчета по практике,<br>– защита отчета по практике.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен быть использован студентом рационально. С этой целью студент совместно с руководителем практики от СИУ разрабатывает календарный план, который уточняется руководителем практики от органа (организации).

Примерное распределение видов работ:

– участие в организационном собрании, изучение программы практики и получение индивидуального задания, согласование календарного плана практики с руководителем практики от СИУ – 1-ая неделя;

– ознакомление с основными документами органа (организации) – базы практики, ознакомление с правилами внутреннего распорядка (служебным распорядком), охраны труда, техники безопасности, уточнение календарного плана практики с руководителем практики от органа (организации) – 2 –ая неделя;

– основной этап: выполнение заданий в соответствии с календарным планом практики – 3-5-ая недели;

– итоговый этап: подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от органа (организации), защита отчета перед руководителем практики от СИУ – 6-ая неделя.

***Основные контрольные задания на время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:***

1. Проанализировать, как осуществляется в организации кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, проанализировать стратегии привлечения персонала и в области подбора, их эффективность и конкурентоспособность (ПК-2, ПК-16).
2. Проанализировать деятельность по профессиональному развитию персонала:
  - процесс обучения: виды, формы и методы обучения персонала, систему оценки качества обучения и оценить их эффективность,
  - управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом (ПК-6, ПК-21).
3. Проанализировать организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации, самостоятельно организовать и провести такое исследование, сделать выводы и предложения (ПК-23).
4. Проанализировать систему материального и нематериального стимулирования в организации и оценить ее эффективность (ПК-24).

## **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В результате прохождения практики студент:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации.

Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

Типовая структура отчета включает:

- **введение, в котором должны быть отражены:**
  - цель, задачи, место и время практики;
  - перечень работ, выполненных в процессе практики.
- **основную часть, раскрывающую:**
  - характеристики задач, функции и направлений деятельности и организационной структуры организации – места прохождения практики;
  - описания выполненных практических заданий за время прохождения практики;
  - затруднения, которые возникли при прохождении практики.
- **заключение, которое должно содержать:**
  - описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
  - предложения и рекомендации студентов, сделанные в ходе практики.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения .

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в печатной форме, или в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены учебным учреждением или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

## **6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики по получению ПУ и ОПД используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ, выполняемых в период практики                                                                                 | Методы текущего контроля                              |
|-------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный этап    | Составление индивидуального плана прохождения практики.                                                                   | Собеседование с руководителем практики от организации |
|       |                          | Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период.                                           | Заполненное индивидуальное задание на практику        |
|       |                          | Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.                    | Проверка и визирование записей в дневнике практики    |
| 2     | Основной этап            | Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики. | Проверка и визирование записей в дневнике практики    |
|       |                          | Выполнение практических заданий                                                                                           | Проверка и визирование записей в дневнике практики    |
|       |                          | Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.                                                          | Проверка и визирование записей в дневнике практики    |
|       |                          | Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики.                                          | Проверка и визирование записей в дневнике практики    |
|       |                          | Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики.                                                        | Проверка и визирование записей в дневнике практики    |
| 3     | Итоговый этап            | Систематизация собранного материала во время прохождения                                                                  | Письменный отчет<br>Защита практики                   |

|  |  |                                                                     |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление. |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|--|

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос по результатам практики, проверка отчета.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачету, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

## 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

## 6.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какова цель и задачи практики?
2. Какие виды работ выполнялись в процессе практики?
3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.
4. Какова общая структура персонала, численность по отдельным категориям организации – места практики?
5. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики.
6. О чем свидетельствуют данные по динамике численности, распределению по категориям, текучести персонала за последние 3 года.
7. Какие практические задачи были решены в ходе практики?
8. Какие методы сбора информации использовались?
9. Какие знания, умения и навыки приобретены в ходе практики?
10. Какие трудности испытали и с чем они связаны?

## Шкала оценивания

| Зачет                | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Не зачтено<br>(0-50) | Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнения профессиональных задач на соответствующих должностях кадровых подразделений организаций, и самостоятельности решения практических задач.                                                                                                                                                                                |
| Зачтено<br>(51-100)  | Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы на удовлетворительном уровне:<br>Умеет анализировать, как осуществляется в организации кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, стратегии привлечения персонала и в области подбора, их эффективность и конкурентоспособность (ПК-2, ПК-1)<br>Умеет анализировать деятельность по профессиональному развитию персонала:<br>– процесс обучения: виды, формы и методы обучения персонала, систему оценки качества обучения и оценить их эффективность, |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | – управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом (ПК-6, ПК-21)<br>Умеет анализировать организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации, сделать выводы и предложения (ПК-23)<br>Умеет анализировать систему материального и нематериального стимулирования в организации и оценить ее эффективность (ПК-24) |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 6.4. Методические материалы

Основанием допуска обучающегося к зачету является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку студентом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике студент отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру. В результате защиты отчета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

### 7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

#### 7.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан.. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 3-е изд. - Электрон. дан. – Москва : Дашков и К°, 2016. - 280 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24834>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

#### 7.2. Дополнительная литература

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Авдеев. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 960 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа :

[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=69109](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69109), требуется авторизация. — Загл. с экрана.

2. Богдан, Н. Н. Основы кадровой политики и кадрового планирования : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения по направлению подгот. 080400.62 - Упр. персоналом (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 97 с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

4. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

5. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс] : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

### 7.4. Интернет-ресурсы

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [ М.], 2003 - 2012. — Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». — Электрон. дан. — М., 2000 — 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». — М., 2001 — 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

### 7.5. Другие источники

Не используются

## 8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме;

в форме электронного документа.

8.2. Информация о местах прохождения практики и о содержании практики размещена на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/> ,

*Регламент организации и проведения практики, научно-исследовательской работы студентов* – [http://www.siu.ranepa.ru/student\\_teaching/normativ/](http://www.siu.ranepa.ru/student_teaching/normativ/) (требуется авторизация).

8.3. Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся имеющиеся в

электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Издательства ЛАНЬ», «Издательства Юрайт», «IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier»;

системе федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.

Могут использоваться информационные справочные правовые системы: «Консультант плюс», «Гарант»

8.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

пакет MS Office

Microsoft Windows

сайт филиала

СДО Прометей

корпоративные базы данных

iSpring Free Cam8.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;

Экранная лупа – программа экранного увеличения;

Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

Speech logger– программа перевода речи в текст.

## **9. Материально-техническая база**

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, системы федеральных образовательных порталов и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

-библиотеку (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой управления персоналом  
Протокол от «25» августа 2016 г.  
№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ,  
адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ  
РАБОТА  
(Б2.П.2)**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»  
квалификация выпускника: Бакалавр  
формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2016

**Авторы – составители:**

канд. социол. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Н. Н. Богдан

канд. социол. наук, доцент кафедры управления персоналом И.П. Бушуева

**Заведующий кафедрой управления персоналом**

канд. психол. наук, доцент И.В. Доронина

**СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....                                                                       | 4  |
| 2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....                | 4  |
| 3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....       | 10 |
| 4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....                            | 11 |
| 5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....                   | 12 |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике..... | 13 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....                                   | 15 |
| 8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....                             | 17 |
| 9. Материально-техническая база.....                                                                                       | 18 |

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика, в том числе исследовательская работа.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно по периодам проведения практик.

Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

2.1. Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа, обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Код этапа освоения компетенции                                                                                    | Наименование этапа освоения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-5           | Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации                                                                                                                                                                                                                                                     | Очная форма обучения – ОПК–5.4<br>Заочная форма обучения – ОПК–5.4<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–5.4 | Способность проводить анализ системы управления персоналом и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию в контексте целей и задач конкретной организации                                                                                                                                                                                   |
| ОПК-8           | Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты | Очная форма обучения – ОПК–8.4<br>Заочная форма обучения – ОПК–8.5<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–8.3 | Способность находить оптимальные организационно-управленческие решения (в том числе экономические), оценить эффективность существующего нормативно-правового обеспечения и на основе проведенного анализа принять участие в планировании, разработке и совершенствованию системы управления персоналом в организациях различных сфер деятельности |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 и пр.)               | Очная форма обучения – ПК–11.4<br>Заочная форма обучения – ПК–11.4<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–11.4 | Способность осуществлять деятельность по формированию организационных структур и нормативно-правовому сопровождению организации труда персонала в конкретной организации                                                                                                   |
| 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    | Очная и заочные формы обучения – ПК–14.7<br>Заочная форма с применением ЭО и ДОТ – ПК–14.6                        | Способен проводить анализ и формулировать экономические обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации                                                                              |
| 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 | Очная форма обучения – ПК–15.4<br>Заочная форма обучения (в том числе и с применением ЭО и ДОТ) – ПК–15.5         | Умение анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала |
| ПК-20 | Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала,                                                                                                                                                                              | Очная и заочная форма обучения – ПК–20.3<br>Заочная форма                                                         | Владение навыками разработки и применения оценки эффективности аттестации и других видов                                                                                                                                                                                   |

|       |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала                                                                                                                                        | обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–20.2                                                                                      | деловой оценки и получения обратной связи в конкретной организации                                                                                                                                                 |
| ПК-22 | Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени                                                                                       | Все формы обучения – ПК–22.3                                                                                       | способность внедрять программы и процедуры формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, процедуры контроля за использованием рабочего времени в конкретной организации                       |
| ПК-25 | Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений                              | Очная форма обучения – ПК–25.3<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–25.3<br>Заочная форма обучения – ПК–25.4 | Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в организации |
| ПК-26 | Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | Очная форма обучения – ПК–26.4<br>Заочная форма обучения – ПК–26.4<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–26.4 | Способность комплексно реализовывать полученные профессиональные знания и умения в области проведения кадрового аудита, контроллинга персонала и бюджетирования расходов на персонал в организации                 |

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ                                                                                                | Код этапа освоения компетенции                                     | Планируемые результаты обучения при прохождении практики                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Деятельность по оценке и аттестации персонала (С), Организация и проведение оценки персонала (С/01.6) | Очная форма обучения – ОПК–5.4<br>Заочная форма обучения – ОПК–5.4 | <b>умения:</b><br>– разрабатывать программы и планы мероприятий по реализации исследовательских программ;<br>- применять методы анализа адекватные исследуемой проблеме в сфере управления |

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                    | Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–5.4                                                                       | персоналом.<br><b>навыки:</b><br>– использования методов сбора и анализа эмпирической информации<br>– оформления и предоставления результатов научной работы                                                                                                                                                                             |
| Документационное обеспечение работы с персоналом (А), ведение документации по учету и движению кадров (А/02.5), администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.5) | Очная форма обучения – ОПК–8.4<br>Заочная форма обучения – ОПК–8.5<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–8.3 | <b>умения:</b><br>– разрабатывать нормативно-правовые акты по управлению персоналом;<br>– применять на практике имеющиеся нормы, содержащиеся в нормативно-правовых актах.<br><b>навыки:</b><br>– работы с нормативно-правовыми актами;<br>– разработки и применения нормативно-правовых актов по управлению персоналом в организации.   |
| Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е), организация труда персонала (Е/01.6), администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6)                                                           | Очная форма обучения – ПК–11.3<br>Заочная форма обучения – ПК–11.4<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–11.4 | <b>умения:</b><br>– проводить анализ существующих организационной и функционально-штатной структуры<br>– применять инновационные подходы к разработке организационной и функционально-штатной структуры.<br><b>навыки:</b><br>– разработки организационной и функционально-штатной структуры<br>– разработки локальных нормативных актов |
| Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е), организация труда персонала (Е/01.6), администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6)                                                           | Очная форма обучения – ПК–14.7                                                                                    | <b>умения:</b><br>проводить анализ и формулировать экономическое обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации.                                                                                                                                  |
| Документационное                                                                                                                                                                                                                                                   | Заочная форма                                                                                                     | <b>умения:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| обеспечение работы с персоналом (А), ведение документации по учету и движению кадров (А/02.5), администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.5) | обучения – ПК–14.7<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–14.7                                                 | Способность участвовать в проектировании информационного и информационно-технического обеспечения системы управления персоналом                                                                                                                                                                                    |
| Деятельность по обеспечению персоналом (В), сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6), администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)                                                       | Очная форма обучения – ПК–15.4                                                                                    | <b>умения:</b><br>умение анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом,<br><b>навыки:</b><br>проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала. |
| Деятельность по оценке и аттестации персонала (С), организация и проведение оценки персонала (С/01.6), организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)                                                                                     | Заочная форма обучения – ПК–15.5<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–15.5                                   | <b>умения:</b><br>анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом,<br><b>навыки:</b><br>проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала.        |
| Деятельность по оценке и аттестации персонала (С), организация и проведение оценки персонала (С/01.6), организация и проведение аттестации персонала (С/02.6), администрирование процессов и                                                      | Очная форма обучения – ПК–20.3<br>Заочная форма обучения – ПК–20.3<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–20.3 | <b>умения:</b><br>– разрабатывать программы оценки эффективности;<br><b>навыки:</b><br>– владения навыками проведения оценки эффективности аттестации,<br>– владения навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (С/03.6).                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е), организация труда персонала (Е/01.6), организация оплаты труда персонала (Е/02.6), администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6)                                         | Очная форма обучения – ПК–22.3<br>Заочная форма обучения – ПК–22.3<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–22.3  | <b>умения:</b><br>– контроля затрат на персонал<br>– контроля использования рабочего времени<br><b>навыки:</b><br>– разработки и внедрения программ контроля бюджета затрат на персонал<br>– разработки и внедрения программ контроля за использованием рабочего времени.                                                                                                            |
| Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала(А), получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока (А/01.4), Формирование карты поиска кандидатов (С), Анализ рынка труда (С/02.6) | Очная форма обучения – ПК–25.3<br>Заочная форма обучения – ПК–25.4<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–25.3 | <b>умения:</b><br>– реализовать подготовку и организацию кадрового аудита в области рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом<br><b>навыки:</b><br>– использования для принятия управленческих решений результатов исследований рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.          |
| Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е), организация труда персонала (Е/01.6), организация оплаты труда персонала (Е/02.6), администрирование процессов и документооборота по вопросам                                                                                       | Очная форма обучения – ПК–26.3<br>Заочная форма обучения – ПК–26.4<br>Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–26.4 | <b>умения:</b><br>– определять основные расходы службы управления персоналом в рамках составления бюджета;<br>– разрабатывать план мероприятий в области управления персоналом для определения требуемых ресурсов в рамках составления бюджета.<br><b>навыки:</b><br>– обработки статистической информации в прикладных статистических пакетах;<br>– разработки программы проведения |

|                                                     |  |                  |
|-----------------------------------------------------|--|------------------|
| организации труда и<br>оплаты персонала<br>(Е/03.6) |  | кадрового аудита |
|-----------------------------------------------------|--|------------------|

### 3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### Объем практики

Общая трудоемкость составляет 9 З.Е.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломную практику, в том числе исследовательскую работу (индекс Б2.П.2) проходят:

- студенты очной формы обучения на четвертом курсе (8 семестр);
- студенты заочной формы обучения на пятом курсе;
- студенты заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на пятом курсе.

Освоение компетенций преддипломной практики, в том числе исследовательская работа, опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления организацией, а также на приобретенные ранее умения и навыки анализа организационной структуры, планирования мероприятий, документационного обеспечения деятельности организации, методологии научного исследования.

Дисциплины, которые реализуются до прохождения преддипломной практики, в том числе исследовательской работы:

|              |                                                    |
|--------------|----------------------------------------------------|
| Б1.Б.5       | Социология                                         |
| Б1.Б.17      | Управление социальным развитием организации        |
| Б1.Б.19      | Документационное обеспечение управления персоналом |
| Б1.Б.24      | Методология научного исследования                  |
| Б1.Б.25      | Имиджелогия                                        |
| Б1.В.ОД.1    | Математика                                         |
| Б1.В.ОД.3    | Информационные технологии в управлении персоналом  |
| Б1.В.ОД.6    | Основы организации труда                           |
| Б1.В.ОД.7    | Оценка в управлении персоналом                     |
| Б1.В.ОД.8    | Маркетинг персонала                                |
| Б1.В.ОД.9    | Статистика                                         |
| Б1.В.ОД.13   | Инновационный менеджмент в управлении персоналом   |
| Б1.В.ОД.14   | Государственная и муниципальная служба             |
| Б1.В.ОД.16   | Оплата и нормирование труда                        |
| Б1.В.ДВ.3.2  | Технологии принятия управленческих решений         |
| Б1.В.ДВ.5.1  | Управление качеством жизни                         |
| Б1.В.ДВ.5.2  | Миграционная политика                              |
| Б1.В.ДВ.7.1  | Кадровый аудит                                     |
| Б1.В.ДВ.7.2  | Основы управленческого консультирования            |
| Б1.В.ДВ.10.2 | Экономика организации                              |
| Б1.В.ДВ.11.1 | Социальная политика и социальная ответственность   |

Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа, является завершающей формой процесса формирования компетенций.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| №<br>п/п | Этапы практики   | Виды работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Подготовительный | <p>– предварительная консультация с руководителем практики,</p> <p>– получение индивидуального задания,</p> <p>– знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2        | Основной         | <p>Для сбора материалов в рамках подготовки ВКР</p> <p>1. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных финансово-экономических показателей деятельности, организационно-управленческой структуры и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи. Сделать вывод о специфике деятельности организации.</p> <p>2. Составить аннотированный (с кратким раскрытием содержания и предназначения) перечень нормативных правовых документов, на основании которых осуществляется деятельность по управлению персоналом в организации.</p> <p>3. Проанализировать кадровый состав и кадровую ситуацию в динамике, выявить проблемы в кадровом обеспечении деятельности организации.</p> <p>4. Разработать программу эмпирического исследования и провести сбор практического материала для анализа.</p> <p>5. Проанализировать содержание деятельности организации по проблеме, заявленной для исследования в рамках выпускной квалификационной работы и выявить проблемы. Собрать эмпирические материалы и проанализировать результаты исследования социально-экономической проблемы и процессов в организации, выбранных для ВКР, а также нормативные правовые документы, регламентирующие соответствующие процессы, в контексте целей и задачи организации-места практики (ОПК-5, ОПК-8)</p> <p>6. Проанализировать организационную и функционально-штатную структуру и предложить меры по ее оптимизации.</p> <p>7. Проанализировать практику проведения аудита и контроллинга персонала и применяемые методы экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-26)</p> <p>8. Проанализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда). Разработать мероприятия по их улучшению и экономическое обоснование (ПК-14)</p> <p>9. Провести сбор информации и проанализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитайте численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)</p> <p>10. Изучите локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) и предложите методы контроля за использованием рабочего времени (ПК-11)</p> |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <p>11. Оцените эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, методы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки (ПК-20)</p> <p>12. Проанализируйте методы бюджетирования затрат на персонал и бюджет затрат на персонал, (ПК-22)</p> <p>13. Проведите анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, предложите управленческие решения для их снижения (ПК-25)</p> |
| 3 | Итоговый | <p>– подготовка и оформление отчета по практике</p> <p>– защита отчета по практике</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения преддипломной практики, в том числе исследовательская работа студент:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

Объем отчета (без приложений) – **20-25** страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

Типовая структура отчета включает:

– **введение, в котором должны быть отражены:**

- цель, задачи, место и время (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

– **основную часть, раскрывающую:**

- характеристики организационной структуры, задач, функций и направлений деятельности организации – места прохождения практики;
- характеристики структуры службы управления персоналом, ее задач, функций и направлений деятельности – места прохождения практики;
- аналитическое описание нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом;
- анализ исследовательских и практических задач, решенных студентом за время практики;
- затруднения, которые возникли при прохождении практики и их возможные причины.

– **заключение, которое должно содержать:**

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- предложения и рекомендации студентов, сделанные в ходе практики как по организации самой практики, так и по результатам сбора и анализа материалов для выпускной квалификационной работы.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения .

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в печатной форме, или в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены учебным учреждением или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

## **6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации**

6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Этапы практики   | Виды работ, выполняемых в период практики                                                                     | Методы текущего контроля                              |
|-------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный | Составление индивидуального плана прохождения практики.                                                       | Собеседование с руководителем практики от организации |
|       |                  | Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период                                | Визирование плана руководителем практики              |
|       |                  | Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.        | Визирование записей в дневнике практики               |
| 2     | Основной         | Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами, функциям и направлениями деятельности     | Визирование записей в дневнике практики               |
|       |                  | Знакомство с нормативными и методическими документами, регулирующие деятельность службы управления персоналом | Визирование записей в дневнике практики               |
|       |                  | Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания                     | Обсуждение результатов с руководителем практики       |
|       |                  | Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики                                               | Собеседование с руководителем практики                |
|       |                  | Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в                                               | Собеседование с руководителем практики                |

|   |          |                                                                                                                             |                                                 |
|---|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|   |          | период практики                                                                                                             |                                                 |
|   |          | Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики                                                           | Обсуждение результатов с руководителем практики |
| 3 | Итоговый | Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление | Письменный отчет<br>Защита практики             |

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос по результатам практики, проверка письменного отчета.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачету, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

## 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

### *Типовые вопросы для собеседования с руководителем практики:*

Какова специфика деятельности организации?

Какие проблемы существуют в кадровом обеспечении деятельности организации?

Необходимо ли оптимизировать организационную и функционально-штатную структуры организации?

Какова практика проведения аудита и контроллинга персонала и применяемые методы экономического и статистического анализа трудовых показателей в организации?

Какие экономические показатели деятельности организации и показатели по труду, в том числе производительности труда, используются в организации?

Какие внутренние и внешние факторы влияют на эффективность деятельности персонала организации?

В каких нормативно-правовых актах реализуются методы контроля за использованием рабочего времени?

Какие методы деловой оценки используются и какова их эффективность?

Какие методы бюджетирования затрат на персонал и бюджет затрат на персонал используются в организации?

Какие управленческие решения можно предложить для снижения рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом?

## 6.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

### *Типовые вопросы и задания для защиты отчета:*

1. Какова цель и задачи преддипломной практики и исследовательской работы?

2. Какие виды работ выполнялись в процессе практики?

3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.

4. Какое место в структуре организации – места практики занимает служба управления персоналом? Назовите основные задачи и функции службы управления персоналом организации – места практики. Охарактеризуйте механизм взаимодействия службы управления персоналом организации – места практики с другими подразделениями и сторонними организациями.

5. Дайте характеристику делопроизводственного, правового и нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.

6. Охарактеризуйте принципы и методы управления персоналом – места практики.

7. Какова общая структура персонала, численность по отдельным категориям организации – места практики?

8. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики. Представьте данные по динамике численности, текучести персонала, его распределению по категориям за последние 3 года – места практики.

9. Какие практические и какие исследовательские задачи были вами решены в ходе практики?

10. Какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

### Шкала оценивания

| Зачет                | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Не зачтено<br>(0-50) | Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнения профессиональных задач на соответствующих должностях кадровых подразделений организаций, и самостоятельности решения практических задач.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Зачтено<br>(51-100)  | Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы на достаточном уровне. Проявляет способность оценить ситуацию с управлением персоналом и находить оптимальные организационно-управленческие (в том числе экономические) решения в области проблем, оценить кадровый состав, содержание и методы управления персоналом, факторы и риски, нормативно-правовое обеспечение, бюджетирование расходов на персонал и на основе проведенного анализа предлагать меры по совершенствованию системы управления персоналом в организациях различных сфер деятельности. Выполнил в полном объеме индивидуальное задание, включающее практическую и исследовательскую работу |

### 6.4. Методические материалы

Отчет о прохождении практики проверяется руководителем практики. Для этого студенту необходимо предоставить текст отчета в соответствии с требованиями и документы: дневник практики и отзыв руководителя практики от организации.

Защита отчета назначается руководителей практики и проводится публично. Как правило, в присутствии учебной группы.

Защиты отчета по практике предполагает подготовку студентом доклада (5-7 минут). В докладе необходимо отразить основные результаты проделанной работы. Желательно сопроводить доклад презентацией. После доклада студент отвечает на вопросы по его содержанию, в соответствии с заданиями по практике.

В результате защиты отчета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

## 7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

### 7.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. -

Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 283 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24802>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

3. Мокий, М. С. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. для магистров и для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия ; Гос. ун-т упр., Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2016. - 255 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/491509BE-75D6-4104-8018-3F5A50F17281>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

4. Мусина, О. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Н. Мусина. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 150 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278882>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

## 7.2. *Дополнительная литература*

1. Жуков, Р. С. В помощь студентам-исследователям [Электронный ресурс] : учеб. пособие. — Электрон. дан. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012. — 128 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232668>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

2. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 283 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/60500>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

3. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. — Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

4. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Родионова. — Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - Модуль 1. Организация исследовательской деятельности. - 415 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52061>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

5. Рой, О. М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. М. Рой ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. - Электрон. дан. - Омск : Омский государственный университет, 2010. - 224 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24902>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. -

Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

### **7.3. Нормативные правовые документы.**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [ М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

### **7.5. Иные рекомендуемые источники**

Не используются

## **8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

8.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме;

в форме электронного документа.

8.2. Информация о местах прохождения практики и о содержании практики размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>,

Регламент организации и проведения практики, научно-исследовательской работы студентов – [http://www.siu.ranepa.ru/student\\_teaching/normativ/](http://www.siu.ranepa.ru/student_teaching/normativ/) (требуется авторизация).

8.3. Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся имеющиеся в

электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Издательства ЛАНЬ», «Издательства Юрайт», «IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier»;

системе федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.

Могут использоваться информационные справочные правовые систем: «Консультант плюс», «Гарант»

8.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

пакет MS Office

Microsoft Windows

сайт филиала

СДО Прометей

корпоративные базы данных

iSpring Free Cam8.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;

Экранная лупа – программа экранного увеличения;

Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

Speech logger– программа перевода речи в текст.

## **9. Материально-техническая база**

В процессе прохождения преддипломной практики, в том числе исследовательской работы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, системы федеральных образовательных порталов и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

-библиотеку (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с подключением к локальной сети

филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра управления персоналом

**АННОТАЦИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ,  
адаптированной для обучающихся инвалидов и обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(Б2.П.1)**

краткое наименование практики – практика ПУ и ОПД  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2016

**Авторы – составители:**

канд. социол. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Н. Н. Богдан

канд. социол. наук, доцент кафедры управления персоналом И.П. Бушуева

Новосибирск, 2016

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – завершение формирования профессиональных компетенций, определенных образовательной программой:

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| № п/п | Этапы (периоды) практики (НИР) | Виды работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный этап          | – предварительная консультация с руководителем практики и получение индивидуального задания;<br>– организационное собрание,<br>– знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2     | Основной этап                  | – изучение деятельности и организационно-функциональной структуры организации;<br>– изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации;<br>– знакомство со структурой службы управления персонала, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулируемыми ее работу<br>– изучение кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала;<br>– сбор и анализ данных по основным направления деятельности по управлению персоналом (формирование кадрового состава, оценка и обучение персонала, оплата труда и стимулирование работников), выявление проблем и оценка эффективности деятельности. |
| 3     | Итоговый этап                  | – подготовка и оформление отчета по практике,<br>– защита отчета по практике.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

3.

## 3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ, выполняемых в период практики                                                                       | Методы текущего контроля                              |
|-------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный этап    | Составление индивидуального плана прохождения практики.                                                         | Собеседование с руководителем практики от организации |
|       |                          | Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период.                                 | Заполненное индивидуальное задание на практику        |
|       |                          | Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.          | Проверка и визирование записей в дневнике практики    |
| 2     | Основной этап            | Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения | Проверка и визирование записей в дневнике практики    |

|   |               |                                                                                                                              |                                                    |
|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|   |               | практики.                                                                                                                    |                                                    |
|   |               | Выполнение практических заданий                                                                                              | Проверка и визирование записей в дневнике практики |
|   |               | Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.                                                             | Проверка и визирование записей в дневнике практики |
|   |               | Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики.                                             | Проверка и визирование записей в дневнике практики |
|   |               | Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики.                                                           | Проверка и визирование записей в дневнике практики |
| 3 | Итоговый этап | Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление. | Письменный отчет<br>Защита практики                |

**3.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств)** – защита отчета по практике в форме ответов на вопросы и выполнения практических заданий.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

#### **4.ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан.. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 3-е изд. - Электрон. дан. – Москва : Дашков и К°, 2016. - 280 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24834>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра управления персоналом

**АННОТАЦИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ,  
адаптированной для обучающихся инвалидов и обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА  
(Б2.П.2)**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»  
квалификация выпускника: Бакалавр  
формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2016

**Авторы – составители:**

канд. социол. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Н. Н. Богдан

канд. социол. наук, доцент кафедры управления персоналом И.П. Бушуева

Новосибирск, 2016

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – завершение формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, связанных с применением научных методов исследования в конкретной организации:

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| № п/п | Этапы практики   | Виды работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный | – предварительная консультация с руководителем практики,<br>– получение индивидуального задания,<br>– знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2     | Основной         | <p>Для сбора материалов в рамках подготовки ВКР</p> <p>1. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных финансово-экономических показателей деятельности, организационно-управленческой структуры и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи. Сделать вывод о специфике деятельности организации.</p> <p>2. Составить аннотированный (с кратким раскрытием содержания и предназначения) перечень нормативных правовых документов, на основании которых осуществляется деятельность по управлению персоналом в организации.</p> <p>3. Проанализировать кадровый состав и кадровую ситуацию в динамике, выявить проблемы в кадровом обеспечении деятельности организации.</p> <p>4. Разработать программу эмпирического исследования и провести сбор практического материала для анализа.</p> <p>5. Проанализировать содержание деятельности организации по проблеме, заявленной для исследования в рамках выпускной квалификационной работы и выявить проблемы. Собрать эмпирические материалы и проанализировать результаты исследования социально-экономической проблемы и процессов в организации, выбранных для ВКР, а также нормативные правовые документы, регламентирующие соответствующие процессы, в контексте целей и задачи организации-места практики (ОПК-5, ОПК-8)</p> <p>6. Проанализировать организационную и функционально-штатную структуру и предложить меры по ее оптимизации.</p> <p>7. Проанализировать практику проведения аудита и контроллинга персонала и применяемые методы экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-26)</p> <p>8. Проанализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда). Разработать мероприятия по их улучшению и экономическое обоснование (ПК-14)</p> <p>9. Провести сбор информации и проанализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации, рассчитайте численность и профессиональный состав персонала в соответствии со</p> |

|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <p>стратегическими планами организации (ПК-15)</p> <p>10. Изучите локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) и предложите методы контроля за использованием рабочего времени (ПК-11)</p> <p>11. Оцените эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, методы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки (ПК-20)</p> <p>12. Проанализируйте методы бюджетирования затрат на персонал и бюджет затрат на персонал, (ПК-22)</p> <p>13. Проведите анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, предложите управленческие решения для их снижения (ПК-25)</p> |
| 3 | Итоговый | <p>– подготовка и оформление отчета по практике</p> <p>– защита отчета по практике</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

3.

### 3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

| № п/п | Этапы практики   | Виды работ, выполняемых в период практики                                                                     | Методы текущего контроля                              |
|-------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный | Составление индивидуального плана прохождения практики.                                                       | Собеседование с руководителем практики от организации |
|       |                  | Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период                                | Визирование плана руководителем практики              |
|       |                  | Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.        | Визирование записей в дневнике практики               |
| 2     | Основной         | Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами, функциям и направлениями деятельности     | Визирование записей в дневнике практики               |
|       |                  | Знакомство с нормативными и методическими документами, регулирующие деятельность службы управления персоналом | Визирование записей в дневнике практики               |
|       |                  | Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания                     | Обсуждение результатов с руководителем практики       |
|       |                  | Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики                                               | Собеседование с руководителем практики                |
|       |                  | Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в                                               | Собеседование с руководителем практики                |

|   |          |                                                                                                                             |                                                 |
|---|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|   |          | период практики                                                                                                             |                                                 |
|   |          | Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики                                                           | Обсуждение результатов с руководителем практики |
| 3 | Итоговый | Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление | Письменный отчет<br>Защита практики             |

**3.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств) –** защита отчета по практике в форме ответов на вопросы и выполнения практических заданий.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

#### **4.ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 283 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24802>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Мокий, М. С. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. для магистров и для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия ; Гос. ун-т упр., Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. – Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2016. - 255 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/491509BE-75D6-4104-8018-3F5A50F17281>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

4. Мусина, О. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Н. Мусина. - Электрон. дан. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 150 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278882>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра управления персоналом

**АННОТАЦИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ,  
адаптированной для обучающихся инвалидов и обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ  
(Б2.У.1)**

краткое наименование практики – практика ППУиН  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»  
квалификация выпускника: Бакалавр  
формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2016

**Авторы – составители:**

канд. социол. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом  
Н. Н. Богдан  
ст. кафедры управления персоналом Е.В. Балганова

Новосибирск, 2016

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – завершение формирования отдельных универсальных и общепрофессиональных компетенций, определенных образовательной программой и направленных на получение навыков работы в конкретной организации.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный этап    | Составление индивидуального плана прохождения практики по получению первичных профессиональных навыков и умений, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Изучение внутренних регламентирующих документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.                                           |
| 2     | Основной этап            | Знакомство со структурой службы управления персонала, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу. Выполнение обязанностей согласно виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. Сбор данных для анализа деятельности по управлению персоналом. |
| 3     | Итоговый этап            | Анализ собранной информации и подготовка отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита.                                                                                                                                                                                                                                      |

## 3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ, выполняемых в период практики                                                                       | Методы текущего контроля                              |
|-------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный этап    | Составление индивидуального плана прохождения практики.                                                         | Собеседование с руководителем практики от организации |
|       |                          | Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период.                                 | Заполненное индивидуальное задание на практику        |
|       |                          | Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.          | Визирование записей в дневнике практики               |
| 2     | Основной этап            | Знакомство со структурой службы управления персонала, ее задачами, функциям и направлениями деятельности.       | Визирование записей в дневнике практики               |
|       |                          | Знакомство с нормативными и методическими документами, регулирующими деятельность службы управления персоналом. | Визирование записей в дневнике практики               |

|   |               |                                                                                                                              |                                         |
|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|   |               | Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики.    | Визирование записей в дневнике практики |
|   |               | Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.                                                             | Визирование записей в дневнике практики |
|   |               | Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики.                                             | Визирование записей в дневнике практики |
|   |               | Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики.                                                           | Визирование записей в дневнике практики |
| 3 | Итоговый этап | Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление. | Письменный отчет<br>Защита практики     |

**3.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств) –** защита отчета по практике в форме ответов на вопросы и выполнения практических заданий.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

#### **4.ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.