

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

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от 4 сентября 2019 г. №2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Б2.В.01(П)**

Краткое наименование – 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 – 2021

Новосибирск, 2020

Авторы–составители:

Богдан Надежда Николаевна, доцент кафедры управления персоналом

Бушуева Ирина Петровна, доцент кафедры управления персоналом

Заведующий кафедрой управления персоналом 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.....	8
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	9
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. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способы проведения практики: стационарная, выездная, форма – стажировка в определенной организации в соответствии с заключенным договором о проведении практики.

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-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–1.3 Заочная форма обучения –ПК–1.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–1.2	Способность изучать на практике стратегическое управление персонала, концепцию управления персоналом и кадровую политику, трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации
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 Заочная форма обучения –ПК–2.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–2.2	Способность разрабатывать и реализовывать на практике стратегию привлечения персонала с учетом основ положений кадрового планирования, контроллинга в организации и мероприятий по маркетингу персонала.
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым	Очная форма обучения – ПК–6.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–6.2	Способность изучать и применять технологии, методы и процедуры профессионального развития и обучения персонала
		Заочная форма обучения – ПК–6.3	Способность к разработке и реализации системы управления карьерой и

	резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике		служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–8.2 Заочная форма обучения –ПК–8.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–8.2	Способность изучать на практике основы, и подходы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Очная форма обучения: ПК – 10.3 Заочная форма обучения: ПК – 10.3 Заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК – 10.3	Способность изучить документы по процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК – 13.3	владение информационными технологиями и программными средствами ведения кадрового делопроизводства в конкретной 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 Заочная форма обучения –ПК–16.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – 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
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Очная форма обучения – ПК–17.4 Заочная форма обучения –ПК–17.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–17.4	Способность адаптировать профессиональные стандарты и корпоративные стандарты в области управления персоналом с учетом снижения возникновения коррупционных факторов и рисков. Способность оценить применение профессиональных и корпоративных стандартов на практике Способность оценить применение профессиональных и корпоративных стандартов на практике
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 Заочная форма обучения – ПК–23.2 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 Заочная форма обучения –ПК–24.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–24.2	Способность применять на практике программу исследования материального и нематериального стимулирования персонала.

ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Очная форма обучения – ПК–27.4 Заочная форма обучения –ПК–27.5 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–27.6	Способен эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач кадрового делопроизводства. Способен эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач кадрового делопроизводства в конкретной организации на практике.
ПК - 30	Знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике	Очная форма обучения: ПК– 30.2 Заочная форма обучения, в том числе ЭО и ДОТ: ПК – 30.4	Способность изучать методы преодоления и разрешения конфликтов, снижения уровня стресса на примере организации
ПК-31	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ПК– 31.2	Владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; способность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, в том числе при прохождении практики.
ПК-33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Очная форма обучения: ПК– 33.2 Заочная форма обучения, в том числе ЭО и ДОТ: ПК – 33.1	Способность к самоуправлению и самостоятельному обучению и готовность транслировать ее своим коллегам в период практики

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 В/01.6 В/02.6 В/03.6	Очная форма обучения – ПК–2.3 Заочная форма обучения – ПК–2.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–2.2	следующих навыков: – разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации.
Деятельность по обеспечению персоналом В/01.6 В/02.6 В/03.6	Очная форма обучения – ПК–5.3 Заочная форма обучения – ПК–5.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–5.3	следующих умений: – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию нормирования и организации труда персонала; следующих навыков: – проводить совершенствования организации и нормирования труда
Деятельность по развитию персонала D/01.6. D/02.6. D/03.6. D/04.6.	Очная форма обучения – ПК–6.2 Заочная форма обучения – ПК–6.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–6.2	умений: – создавать и реализовывать на практике систему управления карьерой и служебно-профессиональным; продвижением персонала. навыков: – управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением работников в организации.
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	Очная форма обучения – ПК–8.2 Заочная форма обучения – ПК–8.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–8.2	следующих умений: – применять на практике принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. следующих навыков: – разработки программ формирования системы мотивации и стимулирования персонала.
Деятельность по обеспечению персоналом В/01.6 В/02.6 В/03.6	Очная форма обучения – ПК–16.2 Заочная форма обучения – ПК–16.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–16.2	умений: – оценивать конкурентоспособность стратегии организации за счет подбора и привлечения персонала. – применять методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации навыков: – анализа рынка труда как источника поиска и привлечения персонала; – подбора методов подбора и привлечения персонала исходя из стратегии развития и повышения конкурентоспособности организации.
Деятельность по обеспечению персоналом В/01.6 В/02.6	Очная форма обучения – ПК–17.4 Заочная форма обучения – ПК–17.4 Заочная форма	умения: – анализировать содержание профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом. навыки:

В/03.6	обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–17.4	– разработки профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом.
Деятельность по развитию персонала D/01.6. D/02.6. D/03.6. D/04.6.	Очная форма обучения – ПК–21.1 Заочная форма обучения – ПК–21.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–21.3	следующих умений: – составить программу оценки мероприятий по развитию персонала. следующих навыков: – оформления результатов исследований оценки мероприятий по развитию персонала.
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	Очная форма обучения – ПК–23.2 Заочная форма обучения – ПК–23.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–23.2	следующих умений: – применять на практике методы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; следующих навыков: – оформления результатов исследований удовлетворенности персонала работой в организации
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	Очная форма обучения – ПК–24.2 Заочная форма обучения – ПК–24.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–24.2	следующих умений: – применять на практике методы исследования материального и нематериального стимулирования; следующих навыков: – оформления результатов оценки эффективности материального и нематериального стимулирования
Деятельность по обеспечению персоналом В/01.6 В/02.6 В/03.6	Очная форма обучения – ПК–27.4 Заочная форма обучения – ПК–27.5 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–27.6	следующих умений: - уметь взаимодействовать со специализированными кадровыми компьютерными программами - описывать процессы управления с применением программных средств обработки и анализа показателей - решать задачи по кадровому делопроизводству с помощью программных средств следующих навыков: - владение методами и программными средствами обработки деловой информации.
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	Очная форма обучения – ПК–29.2 Заочная форма обучения – ПК–29.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–29.2	следующих умений: – реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом. – разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию социальной среды организации; следующих навыков: – анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; – навыки применения современных технологий социальной работы с персоналом.
Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 F/02.6 F/03.6	Очная форма обучения – ПК–32.4 Заочная форма обучения – ПК–32.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК– 32.4	следующих умений: применять методы диагностики организационной культуры. следующих навыков: – диагностировать сложившуюся организационную культуру.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Объем практики

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 З.Е.

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

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (6 семестр);
- студентами заочной формы обучения на четвертом курсе;
- студентами 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.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – предварительная консультация с руководителем практики и получение индивидуального задания; – организационное собрание, – знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> – изучение деятельности и организационно-функциональной структуры организации; – изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации; – знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу – изучение кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала; – 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	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка и оформление отчета по практике, – 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 организацию кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, выявить стратегии привлечения персонала, их эффективность и конкурентоспособность (ПК-1, ПК-2, ПК-16).

2. Проанализировать организацию нормирования труда, кадрового делопроизводства (ПК-5, ПК-13).

3. Проанализировать и оценить применение профессиональных и корпоративных стандартов в организации (ПК-17).

4. Проанализировать организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации, самостоятельно организовать и провести такое исследование, сделать выводы и предложения (ПК-23).

5. Проанализировать систему мотивации, материального и нематериального стимулирования в организации и оценить ее эффективность (ПК-8, ПК-24).

6. 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-27).

7. Проанализировать эффективность использования корпоративных информационных систем при решении задач кадрового делопроизводства (ПК-27).

8. Проанализировать и продиагностировать уровень конфликтности в коллективе, применять инструменты прикладной социологии в изучении трудового коллектива (ПК-30, ПК-31).

9. Подготовить презентацию и защитить отчет о практике (ПК-33).

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.

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	Проверка и визирование

		возникли при прохождении практики.	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 Защита практики

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

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 (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 (51-100)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы на удовлетворительном уровне: Умеет анализировать, как осуществляется в организации кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, стратегии привлечения

	<p>персонала и в области подбора, их эффективность и конкурентоспособность (ПК-2, ПК-1)</p> <p>Умеет анализировать деятельность по профессиональному развитию персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) <p>Умеет анализировать организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации, сделать выводы и предложения (ПК-23)</p> <p>Умеет анализировать систему материального и нематериального стимулирования в организации и оценить ее эффективность (ПК-24)</p>
--	--

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. 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 (дата обращения : 09.11.2016). - 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, 2018. - 97 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 (дата обращения: 15.08.2020). - Загл. с экрана
3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 3-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. - 280 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>, требуется авторизация (дата обращения : 01.11.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24834>, требуется авторизация (дата обращения : 01.11.2016). - Загл. с экрана.

4. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8597>, требуется авторизация (дата обращения : 10.08.2016). — Загл. с экрана.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 3-е изд. - Электрон. дан. – Москва : Издательско-торговая корпорация «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 (дата обращения : 01.08. 2020). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24834>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08. 2020). - Загл. с экрана.

Дополнительная литература

1. Управление персоналом : вариативные учеб. дисциплины, курсовые проекты : бакалаврская программа "Упр. персоналом организации" : учеб. пособие / Гос. ун-т упр., Нац. союз "Упр. персоналом" ; [Кибанов А. Я. и др.] . - Москва : ИНФРА-М, 2015. – 313 с.
2. Управление персоналом в России : теория, отечественная и зарубежная практика / под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр., Нац. союз "Упр. персоналом". - Москва : ИНФРА-М. Кн. 2 / [Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева, М. В. Симонова и др.]. - 2014. - 282 с.
3. Управление персоналом в России: история и современность / [А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова, И. А. Эсаулова и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2013.
4. Управление персоналом. Курсовые проекты, выпускная квалификационная работа : учебное пособие: [по направлению подготовки 080400 "Управление персоналом" (квалификация (степень) "Бакалавр")] / [А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. В. Гурова и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр., Нац. союз "Упр. персоналом". - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 407 с.
5. Управление персоналом. Программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена, магистерская диссертация : учебное пособие / [А. Я. Кибанов и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр., Нац. союз "Упр. персоналом". - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 347, [1] с.

Нормативные правовые документы.

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

Интернет-ресурсы.

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2020. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.
2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2020. - 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 - 2020. - 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 – 2020. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2020 - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2020 - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2020. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

Иные источники

Не используются

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа 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.

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

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

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «04» сентября 2019 г.
№ 2

**ПРОГРАММА
практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков
Б2. Б.01(У)**

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

Год набора - 2021

Авторы – составители:

Кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом

Балганова Елена Владимировна

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Богдан Надежда Николаевна

Заведующий кафедрой управления персоналом

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Содержание практики.....	6
5. Формы отчетности по практике	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	11
7.1. Основная литература.....	11
7.2. Дополнительная литература	11
7.3. Нормативные правовые документы	12
7.4. Интернет-ресурсы	12
7.5. Иные рекомендуемые источники	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	13
Приложения	14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно по видам практик.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Б2. Б.01 (У) 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-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ОПК-7.2	способность анализировать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативно правовые акты организации с позиции решения задач организации, координации и контроля в процессе совместной деятельности.
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, 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	ОПК-8.1	способность работать с организационно-управленческой и кадровой документацией организации.

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик

Документационное обеспечение работы с персоналом А/01.5 А/02.5 А/03.5	ОПК-7.2	<p>на уровне знаний знать типы организационных структур, организационно-правовые формы организаций и виды организационно-управленческой документации</p> <p>на уровне умений уметь анализировать организационные структуры и организационно-управленческую документацию</p> <p>на уровне навыков владеть навыками работы с информационными системами, базами данных</p>
	ОПК-8.1	<p>на уровне знаний знать типы нормативных и ЛНПА организации, правила работы ними</p> <p>на уровне умений уметь оформлять документы по направлению деятельности в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами</p> <p>на уровне навыков владеть навыками применения на практике знаний составлению организационно-кадровой документации</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость Б2. Б.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачётных единицы, 108 часов, 2 недели. Контактная работа с преподавателем – 2 часа, самостоятельная работа – 106 часов.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2. Б.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрена на 1 курсе во 2 семестре.

Б2. Б.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики, в том числе исследовательская работа» и является типом учебной практики.

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

4. Содержание практики

№ 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. Формы отчетности по практике.

По итогам Б2. Б.01 (У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» обучающийся предоставляет на кафедру:

- Совместный рабочий график (План) (Приложение № 1);
- Индивидуальное задание на практику (Приложение № 2);
- Отзыв-характеристику о результатах прохождения практики от руководителя практики от Академии (Приложение № 3);
- Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя практики от профильной организации (Приложение № 4);
- Отчет о прохождении практики (Приложение № 5).

Задания, которые должны быть отражены в отчете по практике:

Содержание задания на практику:

1. Проанализировать и описать общую структуру управления и организационно-функциональную структуру организации, определить роль и место службы управления персоналом в структуре организации.

2. Рассмотреть и описать структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции, нормативные и методические документы, регулирующие кадровую работу (положение о кадровом отделе и др.). Изучить должностные инструкции, условия деятельности специалистов службы управления персоналом.

3. Составить перечень организационно-распределительной и справочно-информационной документации, документов по личному составу, которая используется в кадровом делопроизводстве.

4. Составить основные документы, связанные с трудовыми отношениями.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета 10 -15 страниц текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;

– приложения.

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4. Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посередине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посередине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки

должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в магистерскую диссертацию) со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например, Женеьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Ссылки делаются постраничными с началом нумерации ссылок на каждой странице. Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библиотеч. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договоры, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой, располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический

заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

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 Б2. Б.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируются сроки сдачи отчетной документации и подготовки к защите отчета.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ОПК-7.2	способность анализировать организационную и функционально-штатную структуру и локальные нормативно-правовые акты организации с позиции решения задач организации, координации и контроля в процессе совместной деятельности.	Идентифицирует организационные структуры управления. Знает принципы разработки организационной и функционально-штатной структуры организации Понимает назначение и содержание локальных нормативно-правовых актов организации.	Правильно установлен тип организационных структур управления. Демонстрирует знание принципов разработки организационной и функционально-штатной структуры организации Демонстрирует понимание назначения и содержание локальных нормативно-правовых актов организации.
ОПК-8.1	способность работать с организационно-управленческой и кадровой документацией организации.	Знает виды нормативных документов по направлению деятельности организации и умеет работать с ними (регистрация, заполнение,	Демонстрирует знание видов нормативных документов по направлению деятельности организации и умение

		предоставление смежным структурным подразделениям)	работать с ними (регистрация, заполнение, предоставление смежным структурным подразделениям)
--	--	--	--

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

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.

Оценка защиты отчета по практике формируется на основе балльно-рейтинговой системы:

- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - оценка по результатам ответа на вопросы по заданиям в ходе зачета;
- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - написание отчета по практике;
- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации;

– 25% из 100 (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам доклада в ходе защиты отчета по практике.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

– обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

– оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

– оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

– оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;

– 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате прохождения практики.

6.4. Методические материалы

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 280 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426687>

2. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата: допущено Гриф УМО ВО. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Юрайт. 2019. — 424с. — Электронный ресурс: <https://www-biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-431885>

1.2. Дополнительная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Мильнер, Б. З. Теория организации: учебник : рекомендовано М-вом образования и науки РФ.... - Изд. 8-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 810 с.

3. Михайлина Г.И. Управление персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебник / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 280 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56326

4. Теория организации и организационное поведение : учебник для магистров / В. Г. Антонов [и др.] ; под ред. О. Н. Громовой, Г. Р. Латфуллина, А. В. Райченко. — М. :

Издательство Юрайт, 2015. — 471 с. <http://www.biblio-online.ru/book/3B3D2AAF-A9BD-493D-840F-A194DC81BD2D>

5. Трофимов В.В. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум / Трофимов В.В. Трофимова Л.А. - М.: Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" http://www.biblio-online.ru/thematic/?124&id=urait.content.2AFC3DC6-C36C-417D-AA9D-E57BC927D241&type=c_pub

1.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с последними изменениями и дополнениями, редакция от 28.06.2014, с последними изменениями.

3. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ

4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ.

5. О противодействии коррупции: Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ.

6. О науке и государственной научно-технической политике: Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 13.07.2015)

7. Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015): Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015)

8. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ от 1.02.2005 г. № 110; с изм. и доп. от: 19.03.2013 г., 19.03.2014 г.

9. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента Российской Федерации от 1.02.2005 г. № 111.

10. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 1.02.2005 № 112 (в ред. Указов Президента РФ от 22.01.2011 № 82, от 19.03.2013 № 208, от 19.03.2014 № 156).

11. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: Указ Президента Российской Федерации 7.09.2012 года № 601.

7.4. Интернет-ресурсы

1. GOOGLE SCHOLAR (GOOGLE АКАДЕМИЯ). URL: <https://scholar.google.ru/>

2. Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>

3. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». URL: <http://ecsocman.hse.ru/socis/volumes.html>

4. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>

5. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

6. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru

7. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru

8. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru

9. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>

10. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>

11. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>

12. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.

7.5. Иные рекомендуемые источники

1. Коротков А.В. Мировые информационные ресурсы - М.: МГИМО, 2012. - ЭБС «Лань» [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46278]
2. Аверченков, В. И. Основы научного творчества [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Аверченков В. И. - Брянск : Брянский государственный технический университет, 2012. - 156 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/7004>
3. Научный стиль речи. Экономика [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Ерилова Н. К. - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2011. - 330 с. - ISBN 978-5-89448-870-7. URL: <http://www.iprbookshop.ru/27325>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, контактной работы с преподавателем и промежуточной аттестации.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607; Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХИГС
Г. НОВОСИБИРСК**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от организации
Ф.И.О.
должность

Руководитель практики от вуза
Ф.И.О.
должность

(подпись)
«_» 20 г.

(подпись)
«_» 20 г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики (**практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**)

обучающегося ___ курса

Ф.И.О. _____

Кафедра управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность «Управление персоналом организации»
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Подготовительный этап			
2.	Основной этап			
3.	Итоговый этап			

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. **Место прохождения практики:** _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры управления персоналом (протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХИГС**

Г. НОВОСИБИРСК

Кафедра управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность «Управление персоналом организации»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (практику по получения первичных профессиональных умений и навыков)
Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося ___ курса _____ учебная группа № _____ Место
прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые
результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры управления персоналом (протокол от «___» _____
20 ___ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от организации
ФИО
должность

Руководитель практики от вуза
ФИО
должность

(подпись)

«_» 20 г.

(подпись)

«_» 20 г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

факультета Государственного и муниципального управления проходил учебную практику
(практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)
в период с _____ по _____ 20__ г. в

.....
(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

в качестве _____ . (должность).

На время прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от Института _____

(Ф.И.О)

(должность)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

факультета Государственного и муниципального управления проходил учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)

в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

в качестве _____ . (должность).

В период прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ (Должность руководителя практики от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Направленность «Управление персоналом организации»

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики (практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

(Ф.И.О. студента)

___ курс обучения

№ _____

учебная группа

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Института

_____ *(Ф.И.О. и подпись)*

_____ *(должность)*

От профильной организации
(при наличии)

_____ *(Ф.И.О. и подпись)*

_____ *(должность)*

Отчет подготовлен

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*

г. _____, 20__ г.

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

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой управления персоналом
Протокол от «4» сентября 2019 г.
№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
преддипломной практики,
в том числе исследовательской работы
(Б2.В.02(Пд))

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

Год набора – 2021

Авторы–составители:

доцент, к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Богдан Надежда Николаевна

к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Бушуева Ирина Петровна

Заведующий кафедрой управления персоналом Доронина Инга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	3
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	3
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	10
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	12
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	13
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	17

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная, в том числе исследовательская работа.

Способы проведения практики: стационарная, выездная (в городе Новосибирске, Новосибирской области или по месту жительства).

Форма практики – стажировка в организации в соответствии с заключенным договором о проведении практики.

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
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–3.3 Заочная форма обучения – ПК–3.3	способность внедрять и описывать программы и процедуры отбора и подбора в практику специалиста по управлению персоналом
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–4.4 Заочная форма обучения – ПК–4.4	Способность описывать политику адаптации и отбора персонала на основе изучения опыта конкретной организации
ПК-5	Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–5.3 Заочная форма обучения – ПК–5.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–5.3	Изучение на практике основ нормирования труда, владение навыками оптимизации норм обслуживания и численности

ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Очная форма обучения – ПК–7.3 Заочная форма обучения – ПК–7.3	Способность организовывать и проводить аттестацию (оценку) персонала, определять ее вклад в достижение стратегических планов и целей организации
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–9.2 Заочная форма обучения – ПК–9.3	Способность оценивать эффективность системы управления охраной труда и на основе проведенного анализа принимать участие в планировании, разработке и совершенствовании системы управления охраной труда.
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 Заочная форма обучения – ПК–11.4	Способность осуществлять деятельность по формированию организационных структур и нормативно-правовому сопровождению организации труда персонала в конкретной организации
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования	Очная форма обучения – ПК–12.2 Заочная форма обучения – ПК–12.3	Способность изучать и описывать основные процедуры регулирования трудовых отношений, оформление сопровождающей документации

	трудовых отношений и сопровождающей документации		
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 форма обучения – ПК–14.7 Заочная форма обучения – ПК–14.7	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 Заочная форма обучения – 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-18	Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–18.3 Заочная форма обучения – ПК–18.3	Способность оценить социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
ПК-19	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Очная форма обучения – ПК–19.3 Заочная форма обучения – ПК–19.3	Способность применять методики оценки эффективности в обучении и развитии персонала

ПК-20	Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Очная и заочная форма обучения – ПК–20.3	Владение навыками разработки и применения оценки эффективности аттестации и других видов деловой оценки и получения обратной связи в конкретной организации
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 Заочная форма обучения – ПК–21.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–21.2	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; умение оценить качества управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
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	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений в организации
		Заочная форма обучения – ПК–25.4	
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	Способность комплексно реализовывать полученные профессиональные знания и умения в области проведения кадрового аудита, контроллинга персонала и бюджетирования расходов на персонал в организации
		Заочная форма обучения – ПК–26.4	

ПК - 28	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Очная форма обучения: ПК-28.5 Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): ПК-28.5	Способность сбора, хранения и обработки кадровой и учетной информации с использованием информационных технологий и систем
ПК-29	Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития	Очная форма обучения – ПК–29.2 Заочная форма обучения –ПК–29.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–29.2	Способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом. Способность анализировать и диагностировать состояния социальной сферы в конкретной организации. Способность анализировать и диагностировать состояния социальной сферы в конкретной организации.
ПК-32	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Очная форма обучения – ПК–32.4 Заочная форма обучения –ПК–32.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–24.4	Способность диагностировать и описать сложившуюся организационную культуру в конкретной 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 Заочная форма обучения – ОПК–5.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–5.4	умения: – разрабатывать программы и планы мероприятий по реализации исследовательских программ; - применять методы анализа адекватные исследуемой проблеме в сфере управления персоналом. навыки: – использования методов сбора и анализа эмпирической информации - оформления и предоставления результатов научной работы
Документационное обеспечение работы с персоналом (А), ведение документации по учету и движению	Очная форма обучения – ПК–3.3 Заочная форма обучения – ПК–3.3 Заочная форма обучения (ЭО и	умения: – разработки и внедрения требований к должностям формирования критериев подбора и расстановки персонала

кадров (А/02.5)	ДОТ) – ПК–3.3	
Деятельность по обеспечению персоналом (В)	Очная форма обучения – ПК–4.4 Заочная форма обучения – ПК–4.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–4.4	умения: изучать и разрабатывать программы трудовой адаптации и введения в должность
Деятельность по оценке и аттестации персонала (С)	Очная форма обучения – ПК–7.3 Заочная форма обучения – ПК–7.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–7.4	умения: формулировать цель и задачи периодической и текущей оценки персонала навыки: владения навыками изучения проведения аттестации
	Очная форма обучения – ПК–9.2 Заочная форма обучения – ПК–9.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–9.3	умения: разрабатывать и реализовывать мероприятия по организации охраны труда работников; применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала навыки: изучения и применения технологий управления безопасностью труда персонала 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 Заочная форма обучения – ПК–11.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–11.4	умения: – проводить анализ существующих организационной и функционально-штатной структуры – применять инновационные подходы к разработке организационной и функционально-штатной структуры. навыки: – разработки организационной и функционально-штатной структуры – разработки локальных нормативных актов
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)	Очная форма обучения – ПК–12.2 Заочная форма обучения – ПК–12.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–12.3	умения: – выработать предложения по оптимизации документооборота навыки: подготовки проектов документов, обеспечивающих проведение процедур регулирования трудовых отношений; документального оформления результатов проведения процедур регулирования трудовых отношений
Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е), организация	Очная форма обучения – ПК–14.7	умения: проводить анализ и формулировать экономическое обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей

<p>труда персонала (E/01.6), администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (E/03.6)</p>		<p>деятельности организации и показателей по труду конкретной организации.</p>
<p>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)</p>	<p>Заочная форма обучения – ПК–14.7 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–14.7</p>	<p>умения: Способность участвовать в проектировании информационного и информационно-технического обеспечения системы управления персоналом</p>
<p>Деятельность по обеспечению персоналом (В), сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6), администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)</p>	<p>Очная форма обучения – ПК–15.4</p>	<p>умения: умение анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, навыки: проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала.</p>
<p>Деятельность по оценке и аттестации персонала (С), организация и проведение оценки персонала (С/01.6), организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)</p>	<p>Заочная форма обучения – ПК–15.5 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–15.5</p>	<p>умения: анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, навыки: проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала.</p>
<p>Администрирование</p>	<p>Очная форма</p>	<p>умения:</p>

<p>процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)</p>	<p>обучения – ПК–18.3 Заочная форма обучения – ПК–18.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–18.4</p>	<p>разрабатывать мероприятия по охране труда и здоровья персонала и применять их на практике</p>
<p>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 документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (С/03.6).</p>	<p>Очная форма обучения – ПК–20.3 Заочная форма обучения – ПК–20.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–20.3</p>	<p>умения: – разрабатывать программы оценки эффективности; навыки: – владения навыками проведения оценки эффективности аттестации, – владения навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>
<p>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)</p>	<p>Очная форма обучения – ПК–22.3 Заочная форма обучения – ПК–22.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–22.3</p>	<p>умения: – контроля затрат на персонал – контроля использования рабочего времени навыки: – разработки и внедрения программ контроля бюджета затрат на персонал – разработки и внедрения программ контроля за использованием рабочего времени.</p>
<p>Гарантийное обслуживание услуги по подбору персонала(А), получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных</p>	<p>Очная форма обучения – ПК–25.3 Заочная форма обучения – ПК–25.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–25.3</p>	<p>умения: – реализовать подготовку и организацию кадрового аудита в области рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом навыки: – использования для принятия управленческих решений результатов исследований рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p>

условий найма в течение испытательного срока (А/01.4), Формирование карты поиска кандидатов (С), Анализ рынка труда (С/02.6)		
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–26.3 Заочная форма обучения – ПК–26.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–26.4	<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять основные расходы службы управления персоналом в рамках составления бюджета; – разрабатывать план мероприятий в области управления персоналом для определения требуемых ресурсов в рамках составления бюджета. <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обработки статистической информации в прикладных статистических пакетах; – разработки программы проведения кадрового аудита

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Объем практики

Общая трудоемкость составляет 9 З.Е.

Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа (индекс Б2.П.2) проходит:

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

Место практики в структуре ОП ВО

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.

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

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
-------	----------------	------------

1	Подготовительный	<p>– предварительная консультация с руководителем практики, – получение индивидуального задания, – знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.</p>
2	Основной	<p>Для сбора материалов в рамках подготовки ВКР</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Составить аннотированный (с кратким раскрытием содержания и предназначения) перечень нормативных правовых документов, на основании которых осуществляется деятельность по управлению персоналом в организации. 3. Проанализировать кадровый состав и кадровую ситуацию в динамике, выявить проблемы в кадровом обеспечении деятельности организации. 4. Разработать программу эмпирического исследования и провести сбор практического материала для анализа. 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) 6. Проанализировать организационную и функционально-штатную структур и предложить меры по ее оптимизации. 7. Проанализировать практику проведения аудита и контроллинга персонала и применяемые методы экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-26) 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) 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) 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, 12) 11. Оцените эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, методы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, найма, системы трудовой адаптации персонал, политики организации по безопасности труда (ПК-3, 4, 7, 9, 20)

		<p>12. Проанализируйте методы бюджетирования затрат на персонал и бюджет затрат на персонал, (ПК-22)</p> <p>13. Проведите анализ профессиональных рисков, рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, предложите управленческие решения для их снижения (ПК- 18,25)</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, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список (при наличии), приложения. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики. В качестве сопроводительных документов к отчету прикладываются отзывы руководителей, план-график, индивидуальное задание и другие документы, которые ежегодно утверждаются и предоставляются кафедрой их формы.

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.

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 период практики	Собеседование с руководителем 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 Защита практики

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

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?

Из чего состоит система управления адаптацией, управление безопасностью и охраной труда?

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

Какие управленческие решения можно предложить для снижения профессиональных, 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 (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 (51-100)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы на достаточном уровне. Проявляет способность оценить ситуация 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.

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

Защиты отчета по практике предполагает подготовку студентом доклада (5-7 минут) и, как правило, презентации. В докладе необходимо отразить основные результаты проделанной работы. 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. 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 (дата обращения : 09.11.2020). - Загл. с экрана.

2. 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 (дата обращения : 11.11.2020). - Загл. с экрана.

3. Мокий, М. С. Методология научных исследований : 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. - Москва : Юрайт, 2016. - 255 с. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/5EB3B996-0248-44E1-9869-E8310F70F6A5>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2020). — 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 (дата обращения : 21.11.2020). - Загл. с экрана.

7.2. *Дополнительная литература*

1. Жуков, Р. С. В помощь студентам-исследователям [Электронный ресурс] : учеб. Пособие. - Кемеровский государственный университет, 2012. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232668>, требуется авторизация (дата обращения : 21.11.2020). – 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 (дата обращения : 14.10.2020). – Загл. с экрана.
3. 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 (дата обращения : 14.10.2020). – Загл. с экрана.
4. Методические рекомендации по подготовке дипломной работы / Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы ; авт.-сост. : А. Ю. Малышев, Д. В. Березняков. - Новосибирск, 2007. - 70 с.
5. 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 (дата обращения : 10.11.2020). – Загл. с экрана.
6. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте : учебник / Н. В. Родионова. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - Модуль 1. Организация исследовательской деятельности. - 415 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2020). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52061>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2020). — Загл. с экрана.
7. 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 Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237491>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2020). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24902>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2020). — Загл. с экрана.
8. Черняк, Т. В. Методология научного исследования : учеб. пособие / Т. В. Черняк ; РАНХиГС, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. – 244с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2020). - Загл. с экрана.
9. 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 (дата обращения : 09.11.2020). - Загл. с экрана.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Основы дипломного проектирования [Электронный ресурс] : учеб.-методич. пособие для студентов специальности «Менеджмент организации»/ Н. А. Платонова, З. И. Панина, М. В. Виноградова и др. ; под ред. Н. А. Платонова. - 2-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 271 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452868>, требуется авторизация (дата обращения : 25.11.2020). — Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/14074>, требуется авторизация (дата обращения : 29.12.2020). — Загл. с экрана.

2. Подготовка и защита выпускных квалификационных работ : метод. рекомендации для студентов всех форм обучения по специальности 080505.65 - Упр. персоналом / Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы ; авт.-сост. : В. Н. Меньшова, Л. К. Аверченко. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. - 45 с.

3. Рогожин, М. Ю. Подготовка и защита письменных работ [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 238 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253712>, требуется авторизация (дата обращения : 07.11.2020). - Загл. с экрана.

7.4. Нормативные правовые документы.

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

7.5. Интернет-источники

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.

7.6. Иные источники

Не используются

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет: 20 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа 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.

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.