

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

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой управления персоналом  
Протокол от «30» августа 2017 г.  
№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И**  
**НАВЫКОВ**  
(Б2.У.1)

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

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017

**Авторы – составители:**

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

Н. Н. Богдан

ст. преподаватель кафедры управления персоналом Е.В. Балганова

**Заведующий кафедрой управления персоналом**

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

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Вид практики – учебная практика.

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

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения практики - дискретно по видам практик.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Очная форма обучения: ОПК –1.1	Способность определять основные положения философии и концепции управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом организации.
		Заочная форма обучения: ОПК –1.2	Способность разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности..
		Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ): ОПК –1.2	Способность разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности.
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Очная форма обучения: ОПК – 9.3	Способность применять полученные знания и умения по проведению публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности и получение практических профессиональных умений и навыков в ведении делового общения.
		Заочная форма обучения: ОПК – 9.4	Способность применять полученные знания и умения по проведению публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности и получение практических профессиональных умений и навыков в ведении делового общения.
		Заочная форма (ЭО и ДОТ): ОПК – 9.5	Способность применять полученные знания и умения по проведению публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности и получение практических профессиональных умений и навыков в ведении делового общения.
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи	Очная и заочная	Способность использовать справочно-информационные и справочно-правовые

	профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: ОПК – 10.3	системы для поиска и анализа необходимой информации при решении задач в ходе прохождения практики.
УК ОС -3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Очная форма обучения: УК ОС – 3.3  Заочная форма (в т.ч. ЭО и ДОТ): УК ОС – 3.3	Способность участвовать в командной деятельности и осознавать ролевые позиции.
УК ОС -9	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: УК ОС – 9.2	Способность оценивать и аргументировать собственную точку зрения по экономическим проблемам.
УК ОС -10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Очная и заочная формы обучения, в т.ч. ЭО и ДОТ: УК ОС – 10.3	Способность применять знания в практике работы в кадровой службе.

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

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ОПК –1.1 ОПК –1.2	<b>на уровне знаний:</b> – особенности разработки концепции, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом с учетом различных внутренних и внешних факторов, в том числе кризисных. <b>на уровне умений:</b> – разрабатывать концепцию управления персоналом с учетом особенностей организации.
	ОПК – 9.3 ОПК – 9.4 ОПК – 9.5	<b>на уровне знаний:</b> – основные правила проведения совещаний; – основы деловой переписки и электронных коммуникаций. <b>на уровне умений:</b> – подготавливать и проводить совещания;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять деловую переписку и электронные коммуникации.</li> </ul>
		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки и проведения совещания;</li> <li>– ведения деловой переписки и электронных коммуникаций.</li> </ul>
	ОПК – 10.3	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
		<p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормативные документы (в т.ч. ГОСТы) в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.</li> </ul>
		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведения эффективного информационного поиска в базах данных.</li> </ul>
	УК ОС – 3.3	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы групповой динамики, специфики передачи информации между людьми.</li> </ul>
		<p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать в своей деятельности различные формы организации командной работы.</li> </ul>
	УК ОС – 9.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные закономерности и принципы развития экономических процессов.</li> </ul>
		<p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и оценивать социальную и экономическую информацию.</li> </ul>
		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использования знания методов экономической науки в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>
	УК ОС – 10.3	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и признаки нормативного правового акта.</li> </ul>
		<p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.</li> </ul>
		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использования норм права для разрешения конкретных профессиональных ситуаций.</li> </ul>

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

**Объем практики:** 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

#### Место практики в структуре ОП ВО

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

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

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

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

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

## 5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике регламентируются локальными актами РАНХиГС и распорядительными актами Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

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

Типовая структура отчета включает:

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

Оформление отчета о практике должно соответствовать следующим стандартам:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Методы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики.	Собеседование с руководителем практики от организации
		Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период.	Заполненное индивидуальное задание на практику
		Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.	Визирование записей в дневнике практики
2	Основной этап	Знакомство со структурой службы управления 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 на период прохождения практики.	Визирование записей в дневнике практики
		Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.	Визирование записей в дневнике практики
		Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики.	Визирование записей в дневнике практики
		Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики.	Визирование записей в дневнике практики
		Систематизация собранного материала во время прохождения практики, согласно требованиям и структуре отчета и его оформление.	Письменный отчет Защита практики
3	Итоговый этап		

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

### 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.**

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какова цель и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков?
2. Какие виды работ выполнялись в процессе практики?
3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.
4. Какое место в структуре организации – места практики занимает служба управления персоналом?
5. Назовите основные задачи и функции службы управления персоналом организации – места практики.
6. Дайте характеристику делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
7. Дайте характеристику нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
8. Дайте характеристику правового обеспечения системы управления персоналом организации (законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений в организации) – места практики.
9. Дайте характеристику составу и структуре кадровой документации.
10. Охарактеризуйте принципы и методы управления персоналом – места практики.
11. Какие правила применяются при проведении совещаний – места практики?
12. Как осуществляются деловая переписка и электронные коммуникации?
13. В каких информационных системах вы работали?
14. Какова общая структура персонала, численность по отдельным категориям организации – места практики?
15. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики.
16. Представьте данные по динамике численности, текучести персонала, его распределению по категориям и проч. за последние 3 года – места практики.
17. Охарактеризуйте механизм взаимодействия службы управления персоналом организации – места практики со сторонними организациями.
18. Охарактеризуйте основные подходы к формированию трудового коллектива (групповых и межличностных взаимоотношений, морально-психологического климата) в организации – места практики.
19. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?
20. Какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

### **Шкала оценивания.**

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (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 баллов)	Этапы компетенций, предусмотренные образовательной программой, сформированы. Студент применяет знания в практической деятельности, выполняет профессиональные задачи в соответствии с функциями соответствующих должностей кадровых

подразделений организаций, самостоятельно использует нестандартные подходы к разработке и исполнению управленческих решений с учетом правовых и нормативных основ.
--

#### **6.4. Методические материалы**

Основанием для допуска обучающегося к защите отчета по практике 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, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней при отсутствии уважительных причин считаются имеющими академическую задолженность.

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

#### **7.1. Основная литература**

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

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

3. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. - Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28268>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

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

#### **7.2. Дополнительная литература**

1. Богдан, Н. Н. Введение в профессиональную деятельность : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения по направлению подгот. 080400.62 - Упр. персоналом (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Н. Богдан, Е. В. Балганова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. – 127 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Лукичева, Л. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. И. Лукичева ; под ред. Ю. П. Анискин. – 6-е изд., испр. - Электрон. дан. - Москва : Омега-Л, 2011. -

263 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/5542>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

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

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

### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Собрании законодательства РФ. — 04.08.2014. — N 31. — Ст. 4398.

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

### 7.4. Интернет-ресурсы

1. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. — Загл. с экрана.

2. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://regulation.gov.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

3. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://ks.rfnet.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

4. Конституция РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://constitution.garant.ru/science-work/modern/> - свободн. — Загл. с экрана.

5. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://gov.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

6. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2017. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

7. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://bus.gov.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

8. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.sibfo.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

9. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://government.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

10. Президент РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://kremlin.ru/> - свободный. — Загл. с экрана.

11. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [ М.], 2003 - 2017. — Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

12. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.council.gov.ru/>

13. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2017. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

14. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр

информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2017. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

15. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.ombudsmanrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

16. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2017. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

17. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2017. - Режим доступа:, <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

18. Экспертиза законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://zakon.government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

19. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2017. - Режим доступа:, <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

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

При прохождении практики студенты пользуются всеми доступными средствами программного обеспечения:

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант» .
3. пакет MS Office.
4. Microsoft Windows.
5. сайт филиала.
6. СДО Прометей.
7. Корпоративные базы данных.

Материально-техническое обеспечение практики:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, компьютерные классы, где имеются компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов, включающий компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Электронная библиотека РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO Publishihg». 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.

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

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

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой управления персоналом  
Протокол от «30» августа 2017 г.  
№ 1

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

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

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017

**Авторы – составители:**

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

Н. Н. Богдан

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

**Заведующий кафедрой управления персоналом**

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	7
4. Содержание практики.....	8
5. Формы отчетности по практике .....	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	12
7.1. Основная литература.....	12
7.2. Дополнительная литература.....	13
7.3. Нормативные правовые документы .....	13
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 практика.

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

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно по периодам проведения практик.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–2.3	Способность разрабатывать и реализовывать на практике стратегию привлечения персонала с учетом основ положений кадрового планирования, контроллинга в организации и мероприятий по маркетингу персонала.
		Заочная форма обучения –ПК–2.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–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 резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение	Очная форма обучения – ПК–6.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–6.2	Способность применять технологии, методы и процедуры профессионального развития и обучения персонала
		Заочная форма обучения – ПК–6.3	Способность к разработке и реализации системы развития персонала в организации

	применять их на практике		
ПК-16	Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–16.2	Способность анализировать и применять на практике методы подбора и привлечения персонала на основе анализа рынка труда и мониторинга конкурентоспособности организации в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
		Заочная форма обучения –ПК–16.2 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–16.2	
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Очная форма обучения – ПК–21.1	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; умение оценить качества управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением
		Заочная форма обучения –ПК–21.2	Умение применить знания оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
		Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–21.1	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
ПК-23	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике	Очная форма обучения – ПК–23.2 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	Способность 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.
-------	--	--	--

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	<b>следующих навыков:</b> – разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации.
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	<b>умений:</b> – применять на практике знания основ профессионального развития персонала; – создавать и реализовывать на практике систему управления карьерой и служебно-профессиональным; продвижением персонала; – организовывать работу с кадровым резервом; <b>навыков:</b> – управлять профессиональным развитием персонала; – управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением работников в организации.
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	<b>умений:</b> – 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 . <b>навыков:</b> – 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 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–21.1	<b>следующих умений:</b> – составить программу оценки мероприятий по развитию персонала. <b>следующих навыков:</b> – 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	<b>следующих умений:</b> – применять на практике методы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; <b>следующих навыков:</b> – 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	<b>следующих умений:</b> – применять на практике методы исследования материального и нематериального стимулирования; <b>следующих навыков:</b> – оформления результатов оценки эффективности материального и нематериального стимулирования

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

#### Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 З.Е., 324 академических часа.

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

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

#### Место практики в структуре ОП ВО

Освоение компетенций практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления организацией, а также на приобретенные ранее умения и навыки анализа организационной структуры, планирования мероприятий, документационного обеспечения деятельности организации.

Дисциплины, которые реализуются до прохождения практики:

*На очной форме обучения:*

Б1.Б.5	Социология
Б1.Б.7	Трудовое право
Б1.Б.8	Социология и психология управления
Б1.Б.9	Информатика
Б1.Б.10	Рынок труда и управление занятостью

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

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

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

Дисциплины, которые реализуются после прохождения практики:

*На очной форме обучения:*

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

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

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

Форма промежуточной аттестации – зачет.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап	– предварительная консультация с руководителем

		<p>практики и получение индивидуального задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационное собрание,</li> <li>– знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.</li> </ul>
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение деятельности и организационно-функциональной структуры организации;</li> <li>– изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации;</li> <li>– знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу</li> <li>– изучение кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала;</li> <li>– 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.</li> </ul>
3	Итоговый этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка и оформление отчета по практике,</li> <li>– защита отчета по практике.</li> </ul>

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

Примерное распределение видов работ:

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

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

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

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

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

1. Проанализировать, как осуществляется в организации кадровое планирование и контроллинг персонала, проанализировать стратегии привлечения персонала и в области подбора, их эффективность и конкурентоспособность (ПК-2, ПК-16).

2. Проанализировать деятельность по профессиональному развитию персонала:

- процесс обучения: виды, формы и методы обучения персонала, систему оценки качества обучения и оценить их эффективность,

- управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,

организацию работы с кадровым резервом (ПК-6, ПК-21).

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

4. Проанализировать систему материального и нематериального стимулирования в организации и оценить ее эффективность (ПК-24).

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики студент:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;

- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;

- защищает отчет.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике регламентируются локальными актами РАНХиГС и распорядительными актами Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

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	Составление индивидуального	Собеседование

	этап	плана прохождения практики.	с руководителем практики от организации
		Знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период.	Заполненное индивидуальное задание на практику
		Знакомство с организационной структурой, задачами, функциями и направлениями деятельности организации.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
2	Основной этап	Сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Выполнение практических заданий	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Фиксация затруднений, которые возникли при прохождении практики.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных в период практики.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
		Предложения и рекомендации практиканта, сделанные в ходе практики.	Проверка и визирование записей в дневнике практики
3	Итоговый этап	Систематизация собранного материала во время прохождения 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 персонала и в области подбора, их эффективность и конкурентоспособность (ПК-2, ПК-1) Умеет анализировать деятельность по профессиональному развитию персонала: – процесс обучения: виды, формы и методы обучения персонала, систему оценки качества обучения и оценить их эффективность, – управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом (ПК-6, ПК-21) Умеет анализировать организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации, сделать выводы и предложения (ПК-23) Умеет анализировать систему материального и нематериального стимулирования в организации и оценить ее эффективность (ПК-24)

#### 6.4. Методические материалы

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

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

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

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

#### 7.1. Основная литература

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из

Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

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

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

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

## 7.2. Дополнительная литература

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Авдеев. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 960 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=69109](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=69109), требуется авторизация. — Загл. с экрана.

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

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

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

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

## 7.3. Нормативные правовые документы

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

#### 7.4. Интернет-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.

#### 7.5. Другие рекомендуемые источники

Не используются

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

При прохождении практики студенты пользуются всеми доступными средствами программного обеспечения:

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант».
3. пакет MS Office.
4. Microsoft Windows.
5. сайт филиала.
6. СДО Прометей.
7. Корпоративные базы данных.

Материально-техническое обеспечение практики:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, компьютерные классы, где имеются компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов, включающий компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Электронная библиотека РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO Publishihg». 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.

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

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

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой управления персоналом  
Протокол от «30» августа 2017 г.  
№ 1

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

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017

**Авторы – составители:**

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

Н. Н. Богдан

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

**Заведующий кафедрой управления персоналом**

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	10
4. Содержание практики.....	11
5. Формы отчетности по практике .....	12
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	15
7.1. Основная литература.....	15
7.2. Дополнительная литература.....	16
7.3. Нормативные правовые документы .....	16
7.4. Интернет-ресурсы .....	16
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	17

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

Вид практики: производственная практика.

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

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно по периодам проведения практик.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Очная форма обучения – ОПК–5.4 Заочная форма обучения – ОПК–5.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–5.4	Способность проводить анализ системы управления персоналом и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию в контексте целей и задач конкретной организации
ОПК-8	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	Очная форма обучения – ОПК–8.4 Заочная форма обучения – ОПК–8.5 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–8.3	Способность находить оптимальные организационно-управленческие решения (в том числе экономические), оценить эффективность существующего нормативно-правового обеспечения и на основе проведенного анализа принять участие в планировании, разработке и совершенствованию системы управления персоналом в организациях различных сфер деятельности



ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	Очная форма обучения – ПК–11.4 Заочная форма обучения – ПК–11.4 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–11.4	Способность осуществлять деятельность по формированию организационных структур и нормативно-правовому сопровождению организации труда персонала в конкретной организации
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Очная и заочные формы обучения – ПК–14.7 Заочная форма с применением ЭО и ДОТ – ПК–14.6	Способен проводить анализ и формулировать экономические обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду конкретной организации
ПК-15	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Очная форма обучения – ПК–15.4 Заочная форма обучения (в том числе и с применением ЭО и ДОТ) – ПК–15.5	Умение анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала
ПК-20	Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала,	Очная и заочная форма обучения – ПК–20.3 Заочная форма обучения (ЭО и	Владение навыками разработки и применения оценки эффективности аттестации и других видов деловой оценки и получения

	владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	ДОТ) – ПК–20.2	обратной связи в конкретной организации
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Все формы обучения – ПК–22.3	способность внедрять программы и процедуры формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, процедуры контроля за использованием рабочего времени в конкретной организации
ПК-25	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Очная форма обучения – ПК–25.3	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 (ЭО и ДОТ) – ОПК–25.3	
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	
		Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–26.4	

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	Очная форма обучения – ОПК–5.4 Заочная форма обучения – ОПК–	<b>умения:</b> – разрабатывать программы и планы мероприятий по реализации исследовательских программ; - применять методы анализа адекватные

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

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)	Заочная форма обучения – ПК–14.7 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–14.6	<b>умения:</b> Способность участвовать в проектировании информационного и информационно-технического обеспечения системы управления персоналом
Деятельность по обеспечению персоналом (В), сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6), администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)	Очная форма обучения – ПК–15.4	<b>умения:</b> умение анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, <b>навыки:</b> проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала.
Деятельность по оценке и аттестации персонала (С), организация и проведение оценки персонала (С/01.6), организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)	Заочная форма обучения – ПК–15.5 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–15.5	<b>умения:</b> анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности организации и управления персоналом, <b>навыки:</b> проводить анализ профессионального уровня персонала, определять численность работников исходя из стратегии развития организации и персонала.
Деятельность по оценке и аттестации персонала (С), организация и проведение оценки персонала (С/01.6), организация и проведение аттестации персонала (С/02.6), администрирование	Очная форма обучения – ПК–20.3 Заочная форма обучения – ПК–20.3 Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ПК–20.2	<b>умения:</b> – разрабатывать программы оценки эффективности; <b>навыки:</b> – владения навыками проведения оценки эффективности аттестации, – владения навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

<p>процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (С/03.6).</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><b>умения:</b>          – контроля затрат на персонал          – контроля использования рабочего времени  <b>навыки:</b>          – 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 условий найма в течение испытательного срока (А/01.4), Формирование карты поиска кандидатов (С), Анализ рынка труда (С/02.6)</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><b>умения:</b>          – реализовать подготовку и организацию кадрового аудита в области рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом  <b>навыки:</b>          – использования для принятия управленческих решений результатов исследований рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</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</p>	<p>Очная форма обучения – ПК–26.4          Заочная форма обучения – ПК–26.4          Заочная форма обучения (ЭО и ДОТ) – ОПК–26.4</p>	<p><b>умения:</b>          – 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.  <b>навыки:</b>          – обработки статистической информации в прикладных статистических пакетах;</p>

вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6)		– разработки программы проведения кадрового аудита
--	--	--

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

#### Объем практики

Общая трудоемкость составляет 9 З.Е., 324 академических часа.

#### Место практики в структуре ОП ВО

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

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации – зачет. Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа, являются завершающей формой процесса формирования

компетенций.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предварительная консультация с руководителем практики,</li> <li>– получение индивидуального задания,</li> <li>– знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.</li> </ul>
2	Основной	<p>Для сбора материалов в рамках подготовки ВКР</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Составить аннотированный (с кратким раскрытием содержания и предназначения) перечень нормативных правовых документов, на основании которых осуществляется деятельность по управлению персоналом в организации.</li> <li>3. Проанализировать кадровый состав и кадровую ситуацию в динамике, выявить проблемы в кадровом обеспечении деятельности организации.</li> <li>4. Разработать программу эмпирического исследования и провести сбор практического материала для анализа.</li> <li>5. Проанализировать содержание деятельности организации по проблеме, заявленной для исследования в рамках выпускной квалификационной работы и выявить проблемы. Собрать эмпирические материалы и проанализировать результаты исследования социально-экономической проблемы и процессов в организации, выбранных для ВКР, а также нормативные правовые документы, регламентирующие соответствующие процессы, в контексте целей и задачи организации-места практики (ОПК-5, ОПК-8)</li> <li>6. Проанализировать организационную и функционально-штатную структуру и предложить меры по ее оптимизации.</li> <li>7. Проанализировать практику проведения аудита и контроллинга персонала и применяемые методы экономического и статистического анализа трудовых показателей (ПК-26)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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</li> </ol>

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

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения преддипломной практики, в том числе исследовательской работы 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.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике регламентируются локальными актами РАНХиГС и распорядительными актами Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

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

Типовая структура отчета включает:

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

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

– **основную часть, раскрывающую:**

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

– **заключение, которое должно содержать:**

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;



- предложения и рекомендации студентов, сделанные в ходе практики как по организации самой практики, так и по результатам сбора и анализа материалов для выпускной квалификационной работы.

## **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?

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

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

## **6.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.**

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

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

2. Какие виды работ выполнялись в процессе практики?

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Шкала оценивания**

Зачет	Критерии оценки
-------	-----------------

Не зачтено (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: дневник практики и отзыв руководителя практики от организации.

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). В докладе необходимо отразить основные результаты проделанной работы. Желательно сопроводить доклад презентацией. После доклада студент отвечает на вопросы по его содержанию, в соответствии с заданиями по практике.

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

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

#### 7.1. Основная литература

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

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

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

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

## **7.2. Дополнительная литература**

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

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

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

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

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

6. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

## **7.3. Нормативные правовые документы**

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

## **7.4. Интернет-ресурсы**

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

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

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

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

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

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

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

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

Не используются.

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

При прохождении практики студенты пользуются всеми доступными средствами программного обеспечения:

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант».
3. пакет MS Office.
4. Microsoft Windows.
5. сайт филиала.
6. СДО Прометей.
7. Корпоративные базы данных.

Материально-техническое обеспечение практики:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, компьютерные классы, где имеются компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов, включающий компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Электронная библиотека РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO Publishihg». 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.

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

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

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

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

Год набора - 2018

**Авторы – составители:**

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

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

Новосибирск, 2017

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

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

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап	– предварительная консультация с руководителем практики и получение индивидуального задания; – организационное собрание, – знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.
2	Основной этап	– 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	– подготовка и оформление отчета по практике, – защита отчета по практике.

3.

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации – зачет.

#### **4.ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

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

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



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

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

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

Год набора - 2018

**Авторы – составители:**

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

Н. Н. Богдан

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

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

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

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Подготовительный	– предварительная консультация с руководителем практики, – получение индивидуального задания, – знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.
2	Основной	Для сбора материалов в рамках подготовки ВКР 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, ОПК-8) 6. Проанализировать организационную и функционально-штатную структуру 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

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

3.

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации – зачет.

#### **4.ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

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

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

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

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

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

**АННОТАЦИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ  
(Б2.У.1)**

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

Год набора - 2018

**Авторы – составители:**

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

Новосибирск, 2017

## 1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

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

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации – зачет.

#### **4.ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

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

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