

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) №1**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Управление персоналом организации**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

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

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

1.1 Вид практики – учебная.

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

1.3 Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

1.4 Форма проведения – дискретная.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Вид деятельности выпускника

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №1 охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому и экономическому виду профессиональной деятельности обучающегося.

### Цель практики

Закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса.

### Задачи практики

- принять участие в формировании кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- принять участие в формировании кадрового, документационного, информационного, технического обеспечения системы управления персоналом в организации;
- принять участие в формировании кадровой статистики и проанализировать основные кадровые показатели деятельности организации;
- исследовать обеспеченность ознакомления сотрудников с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспеченность защиты персональных данных сотрудников;
- принять участие в решении вопросов о возможности применения специализированных кадровых компьютерных программ, взаимодействия со службами информационных технологий и разработать предложения по эффективному использованию корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;
- принять участие в исследовании состояния социальной сферы организации, разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, профилактики и предупреждения личной профессиональной деформации.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими	<b>знать:</b> – кадровое делопроизводство; – основы кадровой статистики; <b>уметь:</b> – вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими

	<p>нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>нормативно-правовыми актами; – обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p><b>владеть:</b> – навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>
ПК-27	<p>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p><b>знать:</b> - средства обработки деловой информации; - специализированные кадровые компьютерные программы</p> <p><b>уметь:</b> - взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p> <p><b>владеть:</b> – методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами,;</p>
ПК-29	<p>владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического</p>	<p><b>знать:</b> -способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации</p> <p><b>уметь:</b> - эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом</p> <p><b>владеть:</b> - методами составления и реализации планов (программ) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы</p>

	состояния и общих целей развития организации	
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы возникновения и профилактики разрешения трудовых споров, конфликтов в коллективе</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</li> </ul>
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности психологического климата в коллективе</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива</li> </ul>
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этические нормы взаимоотношений в коллективе</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками диагностики организационной культуры</li> </ul>
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы самоуправления и самостоятельного обучения</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам</li> </ul>

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) №1 является обязательной и базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как: психология делового общения, персональный менеджмент, информатика.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, учебная практика представляет основу для изучения дисциплин: менеджмент, вычислительные системы сети и коммуникации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС ВО уровня подготовки по квалификации «бакалавр» .

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Объем практики: 3 зачетные единицы

Продолжительность: 2 недели / 108 академических часов

#### 4.1. Распределение объема практики по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)
1	2
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>64</b>
Лекции (Лк)	4
Практические занятия (ПЗ)	60
Групповые (индивидуальные) консультации*	+
<b>II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>38</b>
Подготовка к практическим занятиям	6
Подготовка к зачету с оценкой	16
Подготовка и формирование отчета по практике	16
<b>III. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</b>	<b>6</b>

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раз-дела и темы	Наименование раздела (этапа) практики	Трудоем-кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятель-ная работа обучающихся*
			лекции	практи-ческие занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	4	2	-	2
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике	2	-	-	2
<b>2.</b>	<b>Экспериментальный этап</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>8</b>
2.1.	Анализ показателей	26	2	20	4

	деятельности организации				
2.2.	Анализ ИС используемых в организации	14	-	10	4
<b>3.</b>	<b>Обработка и анализ полученной информации (материала)</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
3.1.	Обработка полученных в ходе работы данных	13	-	5	8
3.2.	Анализ полученных данных	13	-	5	8
<b>4</b>	<b>Подготовка отчета по практике</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>16</b>
4.1	Формирование отчета в виде табличных данных.	18	-	10	8
4.2	Формирование отчета с описательной частью и выводами.	18	-	10	8
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>44</b>

### 5.1. Содержание практики, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы практики</i>	<i>Содержание учебного занятия занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Инструктаж по технике безопасности</b>		
1.1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с инструкцией по технике безопасности	-
1.2	Ознакомление с рабочей программой по практике	Ознакомление с условиями работы. Ознакомление с положением по практике. Правила заполнения документов.	-
<b>2.</b>	<b>Показатели деятельности организации</b>		
2.1.	ИС используемые для расчета показателей деятельности	ИС адаптируемые для расчета показателей деятельности организации. Использование ИС для расчета данных.	дискуссия (2часа)
<b>3.</b>	<b>ИС для обработки данных</b>	ИС для обработки расчетных данных. Анализ полученных данных.	дискуссия (2часа)
3.1	Формулирование задачи по запросу потребителя	Обработка полученных данных с применением ИС	дискуссия (2часа)
3.2.	Соответствие поставленной задачи полученному результату	Анализ полученных данных и обсуждение слабых и сильных сторон с преподавателем	дискуссия (2часа)
<b>4</b>	<b>Подготовка отчета.</b>	Подготовка табличных данных по заданию преподавателя	Презентация
4.1	Формирование отчета	Подготовка отчета. Обсуждение ключевых вопросов по функционированию ИС	дискуссия (2часа)
4.2	Корректировка отчета.	Обсуждение недочетов и замечаний. Исправление ошибок.	дискуссия (2часа)

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Дневник практики

Дневник является обязательной формой отчетности и заполняется обучающимся (практикантом) непосредственно во время прохождения практики.

На титульном листе дневника указывается:

- Ф.И.О. , учебная группа обучающегося: УП- .....;
- код и наименование направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом;
- профиль подготовки, : Управление персоналом организации
- место проведения практики (полное наименование организации, предприятия и т.д.);
- период практики: 1 курс;
- Ф.И.О. руководителя практики \_\_\_\_\_

Содержательная часть дневника включает краткие сведения о выполняемой работе по конкретным датам с указанием объема времени (в часах), затраченного на выполнение конкретного вида работы.

Итогом заполнения дневника является заключение руководителя практики.

### 6.2. Отчет по практике.

#### 6.2.1. Требования к отчету по практике

На протяжении всего периода прохождения практики в соответствии с заданием (индивидуальным заданием), практикант знакомится с информацией, документами, собирает, обобщает и обрабатывает необходимый материал в соответствии с поставленной задачей, а затем представляет его в виде письменного отчета по практике (Отчет).

Структурными элементами Отчета являются:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

На титульном листе Отчета указывается:

- полное название факультета: Факультет экономики и управления;
- полное название кафедры: Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий;
- полное наименование организации, предприятия и т.д.( места прохождения практики);
- Ф.И.О., учебная группа обучающегося; УП-....;
- Ф.И.О. руководителя практики от университета с указанием ученой степени, ученого звания.

В содержании указываются все разделы Отчета с указанием страниц.

Во введении необходимо сформулировать и описать цели и задачи практики.

В состав основной части входят следующие разделы:

- характеристика организации и ее деятельности;
- ИС используемые для расчета показателей деятельности;
- описание показателей деятельности с использованием ИС.



В заключении излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели.

Список использованных источников должен включать в себя литературу, действительно использованную при подготовке и написании отчета и состоять не менее чем из 5 позиций.

Приложения размещают в Отчет при необходимости.

В качестве приложений могут быть представлены различные нормативные документы, законодательные акты (их части), схемы, рисунки, карты и т.п.

Отчет должен быть выполнен аккуратно, без исправлений. Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц.

Выдача задания (ВЗ), прием (П) и защита отчета (ЗО) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Наименование издания	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	4	5
<b>Основная литература</b>			
1	Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. - 492 с. - (Академический курс. Бакалавр)	10	0,5
2	Одегов Ю.Г. Управление персоналом : учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва: Юрайт, 2016. - 513 с. - (Бакалавр. Базовый курс)	10	0,25
3	Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. В. Песоцкая [и др.] ; Под ред. А. Н. Петрова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 645 с. - (Бакалавр. Углубленный курс)	35	1
4	Теория менеджмента : учебник для бакалавров / Под ред. В. Я. Афанасьева. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2014. - 665 с. - (Бакалавр. Углубленный курс).	1(ЭУ)	1,0
5	Абрамов, Г. В. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] / Г. В. Абрамов, И. Медведкова, Л. Коробова. - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2012. - 172 с. - ISBN 978-5-89448-953-7 : Б. ц. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141626">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141626</a>	1(ЭУ)	1,0
<b>Дополнительная литература</b>			
6	Шапиро С.А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: монография. – М.:Директ-Медиа, 2015. – 172 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272155&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272155&amp;sr=1</a>	ЭР	1
7	Сыгодина, М. В. Теория менеджмента : методические указания к выполнению практических занятий / М. В. Сыгодина, Ю. В. Планкова. - Братск : БрГУ, 2015. - 48 с.	ЭР	1

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **9.1. Описание материально-технической базы**

Для проведения производственной (преддипломной) практики необходима следующая материально-техническая база:

1. Подготовительный этап: требуется мультимедийный класс (Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M);

2. Исследовательский этап: особого оборудования в университете не требуется.

3. Обработка и анализ полученной информации (материала): читальный зал №1 (Оборудование 10-ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D); читальный зал №3 Оборудование 15-CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005

4. Подготовка отчета по практике: требуется мультимедийный класс (Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M).

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.**

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение всего периода практики (регулярная проработка материала), ритмичность режима подготовки материала для составления отчета в течение практики, а также по подготовке выводов и заключения. Кроме этого предусматривает самостоятельный характер освоения изучаемого материала и подготовку к зачету.

### **10.1 Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий**

Обучающиеся в начале занятия получают индивидуальное задание. Обучающийся выполняет задание и в ходе ответа демонстрируют формирование управленческих навыков, которые позволят повысить эффективность производственной деятельности конкретной организации.

#### **Индивидуальное практическое задание.**

##### Задание:

1. Провести анализ организационно-правовой формы организации.
2. Определить внутреннюю среду организации.
3. Определить факторы внутренней и внешней среды организации, оказывающие влияние на ее деятельность.
4. Определить каким образом осуществляется кадровое делопроизводство.
5. Составить данные по кадровой статистике за 3 года.
6. Составить кадровую отчетность, а также узнать, как осуществляется процесс ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

### **10.2 Порядок выполнения практических заданий.**

Практические задания выполняются по мере поступления необходимых для расчета данных. Выполненные практические задания формируются в отчет.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел (этап)	ФОС
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Анализ показателей деятельности организации Анализ ИС, используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных Анализ, полученных данных	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированным и кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные	Анализ показателей деятельности организации Анализ ИС, используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных Анализ, полученных данных.	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету

	информационные системы при решении задач управления персоналом		
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Анализ показателей деятельности организации. Анализ ИС, используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных. Анализ, полученных данных.	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	Анализ показателей деятельности организации. Анализ ИС, используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных. Анализ, полученных данных	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету

ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Анализ показателей деятельности организации. Анализ ИС, используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных. Анализ, полученных данных	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК- 32	владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Анализ показателей деятельности организации. Анализ ИС, используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных. Анализ, полученных данных	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету
ПК- 33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Анализ показателей деятельности организации. Анализ ИС, используемых в организации. Обработка полученных в ходе работы данных. Анализ, полученных данных	Отчет по практике Дневник Вопросы к зачету

## 2. Вопросы к зачету с оценкой

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ПК-13	умение вести	1. Перечислить показатели	2. Экспериментальный этап.

		<p>кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>характеризующие структуру персонала.</p>	
			<p><b>2.</b> Какие ИС позволяют документировать процессы деятельности кадровой службы для подготовки статистических отчетов в автоматическом режиме</p>	<p>2 Экспериментальный этап.</p>
			<p><b>3.</b> Какие ИС применяются в конкретной организации для автоматизации процесса кадрового делопроизводства</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</p>
			<p><b>4.</b> Перечислить показатели качественного и количественного состава персонала.</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</p>
			<p><b>5.</b> Дать оценку экономической эффективности деятельности кадровой службы</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</p>
			<p><b>6.</b> Какими локальными нормативными актами, организация обеспечивает защиту персональных данных сотрудников</p>	
<b>2</b>	ПК-27	<p>программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p><b>1.</b> Какие показатели деятельности организации оказывают наибольшее влияние на экономическую эффективность</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</p>
			<p><b>2.</b> Описать и проанализировать показатели деятельности кадровой службы с применением ИС</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</p>
			<p><b>3.</b> Предложить конкретные мероприятия по совершенствованию кадрового делопроизводства.</p>	<p>3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</p>
	ПК-29	<p>владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно</p>	<p>Дать оценку экономической эффективности деятельности кадровой службы Описать и проанализировать показатели деятельности кадровой службы с применением ИС.</p>	<p>2 Экспериментальный этап</p>

		реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Оценить состояние социальной сферы организации, способностью. Пояснить, какие можно использовать современные технологии социальной работы с персоналом; Пояснить, из каких разделов должен состоять план (программа) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы; Сформулируйте цели организации.	
	ПК-30	знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	1.Перечислите виды конфликтов. 2. Поясните наиболее частые причины возникновения трудовых споров и конфликтов в коллективе. 3.Какие стадии стресса знаете. 4. Поясните как управлять стрессовой ситуацией в коллективе.	2 Экспериментальный этап
	ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	1.Поясните, что такое работа в группах. 2. Поясните, по каким принципам формируется слаженный, нацеленный на результат трудовой коллектив. 3 Поясните, как формируются взаимоотношения, морально-психологический климат в коллективе.	2 Экспериментальный этап
	ПК-32	владение навыками диагностики организационной	1. Поясните, что такое организационная культура. 2. Поясните что такое	3. Обработка и анализ полученной информации

		культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	этические нормы взаимоотношений в организации.	(материала)
	ПК-33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	1. Поясните принципы самоуправления и самостоятельного обучения. 2. Поясните, как избежать личной профессиональной деформации и профессионального выгорания 3. Поясните, какие меры профилактики можно использовать, чтобы избежать личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	3. Обработка и анализ полученной информации (материала)

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать</b></p> <p>ПК-13:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кадровое делопроизводство;</li> <li>– основы кадровой статистики</li> </ul> <p>ПК-27:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства обработки деловой информации;</li> <li>- специализированные кадровые компьютерные программы</li> </ul> <p>ПК- 29</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации</li> </ul> <p>ПК-30</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы возникновения и профилактики разрешения трудовых споров, конфликтов в коллективе</li> </ul> <p>ПК-31</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности психологического климата в коллективе</li> </ul> <p>ПК-32</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этические нормы взаимоотношений в коллективе</li> </ul>	<b>отлично</b>	<p>Знает кадровое делопроизводство показатели деятельности, основы кадровой статистики требования к формированию ИС, специализированные кадровые компьютерные программы. Знает способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации. Знает основы возникновения и профилактики разрешения трудовых споров, конфликтов в коллективе. Знает особенности психологического климата в коллективе. Знает этические нормы взаимоотношений в коллективе. Знает методы самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p>Умеет вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Умеет эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений и обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p>Владеет навыками составления кадровой отчетности навыками составления кадровой</p>



<p>ПК-33 - методы самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>ПК-13: – вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; – обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>		<p>отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; методами составления и реализации планов (программ) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы; навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками диагностики организационной культуры; навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.</p>
<p>ПК-27: взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;</p> <p>ПК-29 - эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом</p> <p>ПК-30 - разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе</p> <p>ПК-31 - применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p> <p>ПК-32 - обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений</p> <p>ПК-33 - обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p><b>Владеть</b></p> <p>ПК-13: - навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и</p>	<p><b>хорошо</b></p>	<p>Знает кадровое делопроизводство показатели деятельности, основы кадровой статистики требования к формированию ИС, специализированные кадровые компьютерные программы. Знает способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации. Знает основы возникновения и профилактики разрешения трудовых споров, конфликтов в коллективе Знает особенности психологического климата в коллективе. Знает этические нормы взаимоотношений в коллективе. Знает методы самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p>Умеет вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Умеет эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений и обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p>Владеет навыками составления кадровой отчетности навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. Владеет методами составления и реализации планов (программ) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы. Не владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками диагностики организационной культуры; навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.</p>

<p>действующими локальными нормативными актами; ПК-27;</p> <p>- методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; ПК-29</p> <p>- методами составления и реализации планов (программ) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы ПК- 30</p> <p>- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации ПК-31</p> <p>- навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива ПК-32</p> <p>- навыками диагностики организационной культуры ПК-33</p> <p>- навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам</p>		
	<p><b>удовлетворительно</b></p>	<p>Знает кадровое делопроизводство показатели деятельности, основы кадровой статистики требования к формированию ИС, специализированные кадровые компьютерные программы. Знает способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации. Знает основы возникновения и профилактики разрешения трудовых споров, конфликтов в коллективе Знает особенности психологического климата в коллективе. Знает этические нормы взаимоотношений в коллективе. Знает методы самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p>Умеет вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Умеет эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений и обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p>Не владеет навыками составления кадровой отчетности навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; методами составления и реализации планов (программ) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы. Не владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками диагностики организационной культуры; навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.</p>

	<p><b>неудовлетворительно</b></p>	<p>Не знает кадровое делопроизводство показатели деятельности, основы кадровой статистики требования к формированию ИС, специализированные кадровые компьютерные программы. Знает способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации. Знает основы возникновения и профилактики разрешения трудовых споров, конфликтов в коллективе. Знает особенности психологического климата в коллективе. Знает этические нормы взаимоотношений в коллективе. Знает методы самоуправления и самостоятельного обучения</p> <p>Не умеет вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Не умеет эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений и обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p> <p>Не владеет навыками составления кадровой отчетности навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; методами составления и реализации планов (программ) социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы. Не владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации; навыками диагностики организационной культуры; навыками по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.</p>
--	-----------------------------------	--

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений**  
**и навыков) №1**

### **1. Цель и задачи практики**

Цель прохождения практики: получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе проведение обследования прикладной области в соответствии с профилем подготовки.

Задачи практики:

- Изучить кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, изучить основы кадровой статистики;
- Овладеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- Уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников, овладеть методами и программными средствами обработки деловой информации;
- Получить навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом, навыки анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; навыками самоуправления и самостоятельного обучения.

### **2. Структура практики**

2.1 Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, 3 зачетных единицы, 2 недели

2.2 Основные разделы (этапы) практики:

1. Подготовительный этап.
2. Экспериментальный этап.
3. Обработка и анализ полученной информации (материала).
4. Подготовка отчета по практике.

### **3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников,

ПК-27 – владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

ПК-29 - владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

ПК- 30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

ПК-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

#### **4. Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой**

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по практике вносятся следующие дополнения:

---

---

2. В рабочую программу по практике вносятся следующие изменения:

---

---

---

Протокол заседания базовой кафедры МиИТ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,  
*(разработчик)*

Заведующий базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

**для набора 2014 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

**для набора 2016 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129, для заочной (ускоренной) формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129

**для набора 2017 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «14» апреля 2017 г. № 203

**для набора 2018 года** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130

### **Программу составил**

Сыгодина М.В., доцент базовой каф.МиИТ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И.Луковникова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И.Луковникова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ФЭиУ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель методической комиссии ФЭиУ \_\_\_\_\_ Е.В.Трапезникова

Начальник

учебно-методического управления \_\_\_\_\_

Г.П.Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_