

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП


подпись Сталькина У.М.
ФИО
« 05 » июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


подпись Перов С.Н.
ФИО
« 05 » июня 2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)

название дисциплины

Направление подготовки	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль подготовки	<u>Управление персоналом организации</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Год начала подготовки по программе	<u>2019</u>
Форма(ы) обучения	<u>очная, заочная</u>

Руководитель
образовательной программы


подпись Карпова Т.П.
ФИО
« 05 » июня 2019 г.

Самара
2019

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Производственная практика
Тип практики:	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения практики:	Стационарная; Выездная (по заявлению обучающегося).
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по виду практики
Место проведения практики:	АНО ВО Университет «МИР» Профильные организации
Цель практики	закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом; приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации — базы практики; практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом; сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы
Задачи практики	приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций бакалавра в соответствии с выбранным профилем; практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности; овладение основами управленческой культуры и этики; выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами; формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)	
Знает:	Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.
Умеет:	Анализировать систему управления персоналом, кадровую политику, формирование и использование трудового потенциала, управление интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части разработки мероприятий в целях совершенствования системы управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации.
знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)	
Знает:	Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики.
Умеет:	Анализировать систему кадрового планирования и контроллинга, принципы маркетинга персонала, технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики.
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику.
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику, выявлять перспективные направления исследований.
Имеет опыт:	Самостоятельного составления программы деловой оценки персонала при найме
знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	
Знает:	Принципы профессионализации персонала организации базы практики
Умеет:	Анализировать процесс профессионализации персонала организации базы практики
Имеет опыт:	Составления профессиограмм
знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	
Знает:	Основы научной организации и нормирования труда
Умеет:	Анализировать методы оптимизации трудовых процессов, норм труда в организации базы практики
Имеет опыт:	Самостоятельного применения методов оптимизации трудовых процессов, норм труда
знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6)	
Знает:	Технологии текущей деловой оценки персонала
Умеет:	Разрабатывать документы необходимые для проведения аттестации персонала
Имеет опыт:	Разрабатывать документы необходимые для проведения аттестации персонала
знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
Знает:	Цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Умеет:	Разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала
Имеет опыт:	Разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала.
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8)	
Знает:	Типы и виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения
Умеет:	Выбирать типы и виды дисциплинарных взысканий с учетом конкретной производственной ситуации.
Имеет опыт:	Оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)	
Знает:	Нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда базы практики
Умеет:	Анализировать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда базы практики
Имеет опыт:	Составлять реестр нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда базы практики
знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	
Знает:	Процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Умеет:	Использовать процедуры регулирования трудовых отношений
Имеет опыт:	Самостоятельной работы приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
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.) (ПК-11)	
Знает:	Основные положения локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Умеет:	Анализировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда базы практики
Имеет опыт:	Самостоятельной работы с локальными нормативными актами, касающихся организации труда организации базы практики
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	
Знает:	Документооборот и схему функциональных взаимосвязей между подразделениями базы практики
Умеет:	Организовать документооборот организации
Имеет опыт:	Самостоятельной работы с кадровой и управленческой документации
умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов	

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
<i>в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)</i>	
Знает:	Кадровую отчетность организации базы практики
Умеет:	Анализировать кадровую статистику организации базы практики
Имеет опыт:	Самостоятельной работы составления кадровой отчетности
<i>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14)</i>	
Знает:	Структуру и назначение мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
Умеет:	Анализировать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
Имеет опыт:	Самостоятельного анализа и оценки эффективности мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду – базы практики в разрезе аспектов, установленных заданием на практику.
<i>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)</i>	
Знает:	Технологию и особенности рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Умеет:	Выявлять проблемы расчета численности и профессионального состава персонала
Имеет опыт:	Самостоятельно рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
<i>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)</i>	
Знает:	Концепцию проведения мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Умеет:	Проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала организации базы практики
Имеет опыт:	Навыками анализа и оценки условий конкурентоспособности стратегии организации базы практики
<i>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)</i>	
Знает:	Техники описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня
Умеет:	Составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня организации базы практики
Имеет опыт:	Самостоятельно распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня организации базы практики
<i>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18)</i>	

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
Знает:	Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков
Умеет:	Разрабатывать мероприятия по охране труда и здоровья персонала
Имеет опыт:	Разработки мероприятий по охране труда и здоровья персонала
<i>владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)</i>	
Знает:	Технологии обучения и развития персонала
Умеет:	Выявлять потребность организации в обучении и развитии персонала
Имеет опыт:	Самостоятельной работы выявлять потребность организации в обучении и развитии персонала
<i>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)</i>	
Знает:	Сущность и назначение аттестации персонала
Умеет:	Разрабатывать сопровождающую документацию процедуры аттестации персонала
Имеет опыт:	Самостоятельной работы по разработке сопровождающей документации процедуры аттестации персонала
<i>знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)</i>	
Знает:	Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва организации базы практики
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва организации базы практики
Имеет опыт:	Самостоятельной работы по оценке качества обучения кадрового резерва организации базы практики
<i>умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)</i>	
Знает:	Стадии бюджетирования организации базы практики
Умеет:	Анализировать стадии бюджетирования организации базы практики
Имеет опыт:	Анализа стадий бюджетирования организации базы практики
<i>знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23)</i>	
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями.
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей.
Имеет опыт:	Самостоятельного составления программы исследований.
<i>знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)</i>	
Знает:	Методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации базы практики
Умеет:	Применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации базы практики

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
Имеет опыт:	Самостоятельной оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации базы практики
<i>способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)</i>	
Знает:	Виды рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
Умеет:	Проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
Имеет опыт:	Использовать результаты анализа для принятия управленческих решений
<i>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 (ПК-26)</i>	
Знает:	Техники проведения аудита и контроллинга персонала организации базы практики
Умеет:	Проводить аудит и контроллинг персонала организации базы практики
Имеет опыт:	Проведения аудита и контроллинга персонала организации базы практики
<i>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)</i>	
Знает:	Корпоративные информационные системы
Умеет:	Использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
Имеет опыт:	Взаимодействовать со службами информационных технологий
<i>знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)</i>	
Знает:	Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации базы практики
Умеет:	Использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации базы практики
Имеет опыт:	Самостоятельно пользоваться программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами базы практики

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс, семестр обучения (очная / заочная форма обучения)
Б.2. Базовая часть	
Б.2 Вариативная часть Б2.П.1	4 курс 8 семестр/5 курс, 9 семестр

4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики, формы отчетности

Показатель	Значение	Распределение по семестрам* (очная / заочная форма обучения)			
Объем практики, зачетных единиц	6				
Объем практики, часов	216				
Продолжительность практики, недель	4				
Контроль	зачет с оценкой				
Формы отчетности	Письменный отчет о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчет о практике				

*Указывается, если обучение при прохождении практики ведется в течение нескольких семестров

Содержание практики

Этапы практики	Содержание этапа практики
Начальный	Знакомство с кадровой деятельностью базы практики Изучение инфраструктуры функционирования организации. Сбор данных по маркетинговой, финансовой, кадровой и другим видам деятельности.
Основной	Изучение и анализ организации деятельности базы практики в современных условиях: название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффективность функционирования предприятия, ее конкурентный статус во внешней среде. Изучение и анализ особенностей управления персоналом, организации кадровой работы и методики анализа оценки экономической и социальной эффективности труда в организации – базе практики. Анализ отечественных и зарубежных исследований в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику. Анализ технологий текущей деловой оценки персонала Анализ типов и видов дисциплинарных взысканий и порядок их применения в организации – базе практики. Анализ процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в организации - базе практики. Анализ мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организации – базе практики. Анализ сопровождающей документации процедуры аттестации персонала. Оценить результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва организации - базы практики. Оценить эффективность системы материального и нематериального стимулирования в организации - базы практики. Оценить эффективность корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации базы практики.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о производственной практике, вклю-

	чающего разделы: 1. Организация деятельности организации в современных условиях: организационно-управленческая и экономическая деятельность; 2. Кадровый потенциал организации. Подготовка устного отчета о производственной практике.
--	---

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.

Афитов, Э.А. Планирование на предприятии: Учебник / Э.А. Афитов. - М.: Инфра-М, 2018. - 672 с.

Бабич, Т.Н. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учебное пособие / Т.Н. Бабич, Э.Н. Кузьбожев, И.А. Козьева. - М.: Инфра-М, 2018. - 288 с.

Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия.: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: Инфра-М, 2018. - 224 с.

Фёдорова, Н.В. Управление персоналом организации / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 190 с.

Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 208 с.

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11455>

2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>

3. Гаврилов, В.О. Инновации в сфере управления персоналом / В.О. Гаврилов. - М.: Лаборатория книги, 2010. - 140 с.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87821>

4. Краснова, С.В. Основы управления персоналом: практикум / С.В. Краснова; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. - 132 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1226-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439186>

5. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О.Н. Тараненко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 129 с.: ил. - Библиогр. в кн.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367>

6. Маркин, А.В. Разработка отчетов в информационных системах: учебное пособие / А.В. Маркин. - М.: Диалог-МИФИ, 2012. - 312 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229743>

7. Горелов, С.В. Основы научных исследований: учебное пособие / С.В. Горелов, В.П. Горелов, Е.А. Григорьев; под ред. В.П. Горелова. - 2-е изд., стер. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 534 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846>

8. Мусина, О.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / О.Н. Мусина. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 150 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278882>

9. Катунин, Г.П. Создание мультимедийных презентаций: учебное пособие / Г.П. Катунин. - Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012. - 221 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=431524>
10. Василькова, И.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010: практикум / И.В. Василькова, Е.М. Васильков, Д.В. Романчик. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 143 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111911>

Дополнительная:

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>
2. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125>
3. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления: учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>

Интернет - ресурсы:

1. Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области - <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>
2. Ассоциации "Союз работодателей Самарской области" - <http://www.srsr.ru/>
3. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) - <https://www.rostrud.ru/>
4. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - <http://rosmintrud.ru/>

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

Профессиональные базы данных:

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

PRO-PERSONAL.RU: сайт для специалистов по кадрам и управлению персоналом. <https://www.pro-personal.ru/>

Административно-управленческий портал: статьи по управлению персоналом и кадрам – <http://www.aup.ru/articles/personal/>

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Необходимые специальные помещения представляют собой учебные аудитории для контактной работы студентов с руководителем практики от университета, включая текущий контроль и промежуточную аттестацию; помещения для самостоятельной работы студентов; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории для контактной работы укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для руководителя практики от университета, учебной доской. Для проведения про-

межуточной аттестации по практике учебные аудитории оснащаются специальными техническими средствами (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся укомплектованы учебной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду университета.

Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда института обеспечивают одновременный доступ не менее 25% студентов.

Образовательный процесс по практике обеспечен комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в разделе 5 данной программы практики и ежегодно обновляется.

Студентам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен разделом 5 программы практики и ежегодно обновляется.

Выбор мест прохождения практик и обеспечение материально-технической базы для лиц с ограниченными возможностями здоровья выполняется с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)		
Знает:	Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Анализировать систему управления персоналом, кадровую политику, формирование и использование трудового потенциала, управление интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.	
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части разработки мероприятий в целях совершенствования системы управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации.	
знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)		
Знает:	Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики.	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Анализировать систему кадрового планирования и контроллинга, принципы маркетинга персонала, технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики	
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.	
знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)		

Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику.	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику, выявлять перспективные направления исследований.	
Имеет опыт:	Самостоятельного составления программы деловой оценки персонала при найме	
знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)		
Знает:	Принципы профессионализации персонала организации базы практики	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Анализировать процесс профессионализации персонала организации базы практики	
Имеет опыт:	Составления профессиограмм	
знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)		
Знает:	Основы научной организации и нормирования труда	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Анализировать методы оптимизации трудовых процессов, норм труда в организации базы практики	
Имеет опыт:	Самостоятельного применения методов оптимизации трудовых процессов, норм труда	
знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6)		
Знает:	Технологии текущей деловой оценки персонала	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительн.
Умеет:	Разрабатывать документы необходимые для проведения аттестации персонала	
Имеет опыт:	Разрабатывать документы необходимые для проведения аттестации персонала	
знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)		
Знает:	Цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительн.
Умеет:	Разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала	
Имеет опыт:	Разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала.	
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8)		
Знает:	Типы и виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положитель-
Умеет:	Выбирать типы и виды дисциплинарных взысканий с учетом конкретной производственной ситуации.	
Имеет	Оформления результатов контроля за трудовой и исполнитель-	

опыт:	ской дисциплиной	лен.
знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)		
Знает:	Нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда базы практики	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Анализировать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда базы практики	
Имеет опыт:	Составлять реестр нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда базы практики	
знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)		
Знает:	Процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положитель
Умеет:	Использовать процедуры регулирования трудовых отношений	
Имеет опыт:	Самостоятельной работы приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	
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.) (ПК-11)		
Знает:	Основные положения локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Анализировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда базы практики	
Имеет опыт:	Самостоятельной работы с локальными нормативными актами, касающихся организации труда организации базы практики	
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)		
Знает:	Документооборот и схему функциональных взаимосвязей между подразделениями базы практики	Устный отчет по практике корректен
Умеет:	Организовать документооборот организации	
Имеет опыт:	Самостоятельной работы с кадровой и управленческой документацией	
умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)		
Знает:	Кадровую отчетность организации базы практики	Устный отчет по практике корректен
Умеет:	Анализировать кадровую статистику организации базы практики	
Имеет опыт:	Самостоятельной работы составления кадровой отчетности	
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 (ПК-14)		

Знает:	Структуру и назначение мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Анализировать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду	
Имеет опыт:	Самостоятельного анализа и оценки эффективности мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду – базы практики в разрезе аспектов, установленных заданием на практику.	
<i>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)</i>		
Знает:	Технологию и особенности рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Выявлять проблемы расчета численности и профессионального состава персонала	
Имеет опыт:	Самостоятельно рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	
<i>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)</i>		
Знает:	Концепцию проведения мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала организации базы практики	
Имеет опыт:	Навыками анализа и оценки условий конкурентоспособности стратегии организации базы практики	
<i>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)</i>		
Знает:	Техники описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня организации базы практики	
Имеет опыт:	Самостоятельно распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня организации базы практики	
<i>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18)</i>		
Знает:	Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный.
Умеет:	Разрабатывать мероприятия по охране труда и здоровья персонала	
Имеет опыт:	Разработки мероприятий по охране труда и здоровья персонала	
<i>владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа</i>		

рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)		
Знает:	Технологии обучения и развития персонала	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительен.
Умеет:	Выявлять потребность организации в обучении и развитии персонала	
Имеет опыт:	Самостоятельной работы выявлять потребность организации в обучении и развитии персонала	
умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)		
Знает:	Сущность и назначение аттестации персонала	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительен.
Умеет:	Разрабатывать сопровождающую документацию процедуры аттестации персонала	
Имеет опыт:	Самостоятельной работы по разработке сопровождающей документации процедуры аттестации персонала	
знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)		
Знает:	Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва организации базы практики	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительен.
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва организации базы практики	
Имеет опыт:	Самостоятельной работы по оценке качества обучения кадрового резерва организации базы практики	
умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)		
Знает:	Стадии бюджетирования организации базы практики	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Анализировать стадии бюджетирования организации базы практики	
Имеет опыт:	Анализа стадий бюджетирования организации базы практики	
знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23)		
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями.	Информационный обзор удовлетворенности персонала работой в организации - базы практики в письменном отчете по практике корректен
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей.	
Имеет опыт:	Самостоятельного составления программы исследований.	
знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)		
Знает:	Методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации базы практики	Письменный отчет о практике корректен. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительен.
Умеет:	Применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации базы практики	
Имеет опыт:	Самостоятельной оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации базы практики	
способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)		

Знает:	Виды рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	
Имеет опыт:	Использовать результаты анализа для принятия управленческих решений	
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 (ПК-26)		
Знает:	Техники проведения аудита и контроллинга персонала организации базы практики	Устный отчет о практике корректен
Умеет:	Проводить аудит и контроллинг персонала организации базы практики	
Имеет опыт:	Проведения аудита и контроллинга персонала организации базы практики	
владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)		
Знает:	Корпоративные информационные системы	Отзыв руководителя практики от профильной организации положителен. Письменный отчет о практике оформлен с применением информационных технологий и в соответствии с требованиями Университета к письменным работам обучающихся
Умеет:	Использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	
Имеет опыт:	Взаимодействовать со службами информационных технологий	
знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)		
Знает:	Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации базы практики	Отзыв руководителя практики от профильной организации положителен. Письменный отчет о практике оформлен с применением информационных технологий и в соответствии с требованиями Университета к письменным работам обучающихся.
Умеет:	Использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации базы практики	
Имеет опыт:	Самостоятельно пользоваться программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами базы практики	

1 Письменный отчет о практике

При написании письменного отчета о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

1. Изучение деятельности организации в современных условиях: организационно-управленческая и экономическая деятельность
 - 1.1. Зафиксировать в отчете название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффек-

тивность функционирования организации, ее конкурентный статус во внешней среде. (ПК-23)

- 1.2. Отразить в отчете законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере, регулирования кадровой и управленческой документации и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. (ПК-10, ПК-26)
- 1.3. Обобщить и критически оценить результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику, выявить перспективные направления исследований, отразить в отчете. (ПК-6, ПК-7, ПК-23)
- 1.4. Отразить в отчете виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6, ПК-7, ПК-20)
- 1.5. Отразить в отчете типы и виды дисциплинарных взысканий с учетом конкретной производственной ситуации, встречающиеся в организации – базе практики. (ПК-8)
- 1.6. Отразить в отчете систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности. (ПК-24)
- 1.7. Отразить в отчете мероприятия по охране труда и здоровья персонала. (ПК-18)

2. Кадровый потенциал организации:

- 2.1. Описать цели и основные задачи деятельности организации. Проанализировать основные направления кадровой политики организации. (ПК-23)
- 2.2. Провести анализ корпоративных информационных систем, используемых при решении задач управления персоналом (ПК-25)
- 2.3. Провести комплексный анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. (ПК-25)
- 2.4. Провести анализ технологий обучения и развития персонала. (ПК-19, ПК-21)
- 2.5. Провести анализ процедур регулирования трудовых отношений. (ПК-10)
- 2.6. Провести анализ сайта организации, эффективности использования корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации базы практики. (ПК-27, ПК-28)

Письменный отчет о практике подготовить, используя информационные технологии для сбора и анализа необходимых данных.

2 Устный отчет о практике

Устный отчет обучающегося о практике включает:

1. Защиту письменного отчета о практике.
2. Ответы на вопросы в соответствии с перечнем вопросов для устного отчета о практике.

Требования к письменному отчету о практике

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящей программой.

Отчет о практике включает в себя:

- содержание практики (Приложение);
- планируемые результаты практики (Приложение);
- индивидуальное задание на практику (Приложение);
- рабочий график проведения практики (Приложение);
- сведения о назначении руководителя практики от профильной организации (Приложение);

сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение);

отзывы руководителей практики (Приложение);

титulyный лист отчета;

письменный отчет обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику.

Письменный отчет о результатах выполнения индивидуального задания на практику включает следующие структурные элементы:

содержание;

основная часть: содержание основной части отчета должно соответствовать заданию, выданному руководителем практики от Университета и соответствующее содержанию практики;

список использованных источников (изученных документов) и литературы: в список литературы должны войти нормативные документы; документы, регламентирующие деятельность подразделения/организации, в котором студент проходил практику, статистические данные; иные документы и специальная литература, которая использовалась в процессе подготовки отчета. Список оформляется согласно ГОСТ 7.1 – 2003;

приложения: В приложение к отчету могут помещаться табличные документы, организационная структура места практики и иные документы, поясняющие текст. В тексте должны быть ссылки на все приложения.

По окончании практики студент должен оформить отчет о практике в соответствии с требованиями и представить для рецензирования и защиты на кафедру менеджмента.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений) 20-40 листов.

Отчет должен содержать развернутый материал, отражающий результаты изучения соответствующих разделов (вопросов) предусмотренных заданием, а также данной программой прохождения практики, краткие аналитические записи по изучению тематических вопросов. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д. При этом цифровой материал представляется в виде таблиц, графиков и т.д. и сопровождается пояснительными аналитическими записками. В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами пользовались и где они были взяты.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (как приложение). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике). Отчет оформляется на компьютере на листах формата А4. Шрифт текста 14 Times New Roman, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое 3 см., правое – 1 см.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту сверху по центру, исключая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, 1. Название главы, 1.1. Название параграфа, 1.1.1. Название пункта). Слова («глава», «параграф», «пункт») и условные обозначения не указываются, следом за номером идет название соответствующего подраздела.

Названия глав, параграфов, пунктов, слова Введение, Заключение, Список литературы, Приложение пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по левому краю страницы, перенос слов в заголовках не допускается.

Слово Содержание выравнивается посередине страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в тексте в том случае, если их данные анализируются автором или он неоднократно на них указывает, во всех других случаях они должны

быть в приложении. В тексте они размещаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Текст главы, параграфа, пункта не может ни начинаться, ни заканчиваться таблицей, графиком, схемой, диаграммой.

Названия графиков, схем, диаграмм и таблиц также должны полностью соответствовать их содержанию. Названия графиков, схем, диаграмм помещаются под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка без знака № (Рисунок 1 – Название рисунка). В тексте работы они приводятся непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращённо, например: (рис.1). При повторной ссылке добавляется сокращённое слово «смотри», например: (см. рис. 1).

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, оканчивающихся стрелками.

Для создания нестандартной графической схемы используется программный продукт MS Word в следующей последовательности:

- в меню «Вставка» выбирается пункт «Объект»;
- из списка объектов выбирается объект «Рисунок «Microsoft Word»;
- созданный объект открывается для редактирования;
- внутри объекта «Рисунок «Microsoft Word» формируются графические символы.

Таблица располагается в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, имеющего на нее ссылку, или на следующей странице, если нет возможности размещения ее на одной странице, и выравнивается по центру страницы. Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: в табл. 2, (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы даются с сокращённым словом «смотри», например: (см. табл. 1).

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по тексту всей работы. Номер таблицы следует проставлять перед заголовком таблицы после слова Таблица, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные (Таблица 1 – Название таблицы, 2010-13гг. или Таблица 1 – Название таблицы, 1975-2013гг.). В том случае, если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то она приводится в заголовке таблицы после ее названия (Таблица 1 – Название таблицы, тыс. руб.).

Заголовки граф таблицы начинают с прописных (заглавных) букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

При переносе таблицы на другую страницу строки и столбцы таблицы нумеруются в обязательном порядке. Над таблицей указывается Продолжение таблицы 1 в правом верхнем углу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в отдельном столбце (№ п/п) перед столбцом с их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы после запятой. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают в название таблицы после запятой. Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом "То же", а далее - кавычками. При отсутствии цифровых или иных данных в таблице в графе ставят прочерк.

В случае заимствования таблицы или расчета ее показателей по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сослаться на первоисточник.

При переносе таблицы следует переносить ее «шапку» на каждую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слов «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1».

При альбомном расположении таблица должна быть читаемой при повороте текста по часовой стрелке, а ее название выравнивается по центру страницы.

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (1 строка).

Таблицы содержат цифровой или текстовый материал, используемый в анализе. Типовыми таблицами являются:

- таблицы динамики основных технико-экономических показателей деятельности организации и её подразделений;
- штатные расписания;
- таблицы, иллюстрирующие результаты анализа;
- таблицы результативности и эффективности проектных мероприятий и др.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

Формулы должны располагаться отдельными строками с выравниванием по центру страницы или внутри строк. В тексте возможно размещение коротких простых формул, не имеющих самостоятельного значения. Важные, длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, на которые имеются ссылки в работе, должны располагаться на отдельных строках. Нумеровать необходимо все формулы, выделенные отдельной строкой. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Все первоисточники, использованные при написании отчета, должны быть указаны в списке использованных источников и литературы.

Источники располагаются и нумеруются в алфавитном порядке. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер и страницы в соответствии с содержанием. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название, название книги (сборника, периодического издания) и ее выходные данные. Количество страниц либо указывается для всех использованных литературных источников (пример 1), либо не указывается (пример 2).

Пример 1:

Портер М. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / Пер. с англ. Е. Калининой. — М.: Альпина Бизнес Букс, 715 с.

Яковец Ю. В. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., 2013. - С. 22–33.

Пример 2:

Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики /Под научн. ред. Р. Марра и Г. Шмидта. –М.: Изд-во МГУ, 2007.

Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000. - М.: Дело и Сервис, 2007.

После списка использованных источников и литературы оформляются приложения. Приложениями являются копии документов и другие первоисточники, которые были собраны при прохождении практики и на основании которых автор проводил анализ.

После оформления отчета, он распечатывается и оформляется в папку или скоросшиватель.

Вопросы для устного отчета о практике

1. Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики. (ПК-1)
2. Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики. (ПК-2)
3. Принципы профессионализации персонала организации базы практики (ПК-3, ПК-4)
4. Нормативная правовая база безопасности и охраны труда базы практики (ПК-9, ПК-11)
5. Локальные нормативные акты организации труда базы практики (ПК-5)
6. Документооборот и схема функциональных взаимосвязей между подразделениями базы практики (ПК-12, ПК-27, ПК-28)
7. Кадровая отчетность организации базы практики (ПК-13)
8. Технологии и особенности расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, проблемы (ПК-15)
9. Концепция проведения мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-3, ПК-16)
10. Условия конкурентоспособности стратегии организации базы практики (ПК-16)
11. Техники описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (ПК-17)
12. Стадии бюджетирования организации (ПК-22)
13. Виды рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом (ПК-14, ПК-18, ПК-25)
14. Техники проведения аудита и контроллинга персонала организации базы практики (ПК-26)

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения при прохождении практики, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий (индивидуальных заданий), а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных локальными актами Университета, регламентирующих организацию практики и организацию текущего контроля и промежуточной аттестации;

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания (индивидуального задания), представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Восприятие отзыва руководителя практики от профильной организации, представленного в отчете о практике.

На зачете обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты сформированности компетенций:

Знает:

- Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики
- Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики
- Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику
- Принципы профессионализации персонала организации базы практики
- Основы научной организации и нормирования труда
- Технологии текущей деловой оценки персонала
- Цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- Типы и виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения
- Нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда базы практики
- Процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
- Основные положения локальных нормативных актов, касающихся организации труда
- Документооборот и схему функциональных взаимосвязей между подразделениями базы практики
- Кадровую отчетность организации базы практики
- Структуру и назначение мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
- Технологию и особенности рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- Концепцию проведения мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
- Техники описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня
- Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков
- Технологии обучения и развития персонала
- Сущность и назначение аттестации персонала
- Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва организации базы практики
- Стадии бюджетирования организации базы практики
- Методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации базы практики
- Виды рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
- Техники проведения аудита и контроллинга персонала организации базы практики
- Корпоративные информационные системы
- Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации базы практики

Умеет:

- Анализировать систему управления персоналом, кадровую политику, формирование и использование трудового потенциала, управление интеллектуальным капиталом в организации – базе практики
- Анализировать систему кадрового планирования и контроллинга, принципы маркетинга персонала, технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики
- Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику, выявлять перспективные направления исследований
- Анализировать процесс профессионализации персонала организации базы практики

- Анализировать методы оптимизации трудовых процессов, норм труда в организации базы практики
- Разрабатывать документы необходимые для проведения аттестации персонала
- Разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала
- Выбирать типы и виды дисциплинарных взысканий с учетом конкретной производственной ситуации
- Анализировать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда базы практики
- Использовать процедуры регулирования трудовых отношений
- Анализировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда базы практики
- Организовать документооборот организации
- Анализировать кадровую статистику организации базы практики
- Анализировать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
- Выявлять проблемы расчета численности и профессионального состава персонала
- Проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала организации базы практики
- Составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня организации базы практики
- Разрабатывать мероприятия по охране труда и здоровья персонала
- Выявлять потребность организации в обучении и развитии персонала
- Разрабатывать сопровождающую документацию процедуры аттестации персонала
- Обобщать и критически оценивать результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва организации базы практики
- Анализировать стадии бюджетирования организации базы практики
- Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями
- Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей
- Применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации базы практики
- Проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
- Проводить аудит и контроллинг персонала организации базы практики
- Использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
- Использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации базы практики

Владеет/имеет опыт

- Решения профессиональных задач в части разработки мероприятий в целях совершенствования системы управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации
- Решения профессиональных задач в части кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
- Самостоятельного составления программы деловой оценки персонала при найме
- Составления профессиограмм
- Самостоятельного применения методов оптимизации трудовых процессов, норм труда
- Разрабатывать документы необходимые для проведения аттестации персонала
- Разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала
- Оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
- Составлять реестр нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда базы практики

- Самостоятельной работы приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
- Самостоятельной работы с локальными нормативными актами, касающимися организации труда организации базы практики
- Самостоятельной работы с кадровой и управленческой документации
- Самостоятельной работы составления кадровой отчетности
- Самостоятельного анализа и оценки эффективности мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду – базы практики в разрезе аспектов, установленных заданием на практику
- Самостоятельно рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- Навыками анализа и оценки условий конкурентоспособности стратегии организации базы практики
- Самостоятельно распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня организации базы практики
- Разработки мероприятий по охране труда и здоровья персонала
- Самостоятельной работы выявлять потребность организации в обучении и развитии персонала
- Самостоятельной работы по разработке сопровождающей документации процедуры аттестации персонала
- Самостоятельной работы по оценки качества обучения кадрового резерва организации базы практики
- Анализа стадий бюджетирования организации базы практики
- Самостоятельного составления программы исследований
- Самостоятельной оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации базы практики
- Использовать результаты анализа для принятия управленческих решений
- Проведения аудита и контроллинга персонала организации базы практики
- Взаимодействовать со службами информационных технологий
- Самостоятельно пользоваться программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами базы практики

Оценка выставляется в соответствии со шкалой интерпретации результата промежуточной аттестации.

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов прохождения практики)**

Оценка	Критерий
Зачет с оценкой	
Отлично	90-100% перечисленных ниже знаний, умений, навыков
Хорошо	70-89% перечисленных ниже знаний, умений, навыков
Удовлетворительно	50-69% перечисленных ниже знаний, умений, навыков
Неудовлетворительно	Менее 50% перечисленных ниже знаний, умений, навыков
Зачет	
Зачтено	50-100% перечисленных ниже знаний, умений, навыков
Незачтено	Менее 50% перечисленных ниже знаний, умений, навыков

Приложение 2 – Бланк планируемых результатов производственной практики обучающихся

Приложение 3 – Бланк индивидуального задания на производственной практику

Приложение 4 – Бланк рабочего графика производственной практики обучающихся

Приложение 5 – Бланк сведений о назначении руководителя практики от профильной организации и о проведении инструктажей

Приложение 6 – Бланк отзывов руководителей практики

Автономное некоммерческое учреждение высшего образования
Самарский университет государственного управления
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОДЕРЖАНИЕ

производственной практики обучающегося

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Этапы практики	Содержание этапа практики
Начальный	Знакомство с кадровой деятельностью базы практики Изучение инфраструктуры функционирования организации. Сбор данных по маркетинговой, финансовой, кадровой и другим видам деятельности.
Основной	Изучение и анализ организации деятельности базы практики в современных условиях: название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффективность функционирования предприятия, ее конкурентный статус во внешней среде. Изучение и анализ особенностей управления персоналом, организации кадровой работы и методики анализа оценки экономической и социальной эффективности труда в организации – базе практики. Анализ отечественных и зарубежных исследований в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику. Анализ технологий текущей деловой оценки персонала Анализ типов и видов дисциплинарных взысканий и порядок их применения в организации – базе практики. Анализ процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в организации - базе практики. Анализ мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организации – базе практики. Анализ сопровождающей документации процедуры аттестации персонала. Оценить результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва организации - базы практики. Оценить эффективность системы материального и нематериального стимулирования в организации - базы практики. Оценить эффективность корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации базы практики.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы: 3. Организация деятельности организации в современных условиях: организационно-управленческая и экономическая деятельность;

	4. Кадровый потенциал организации. Подготовка устного отчета о производственной практике.
--	--

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиля подготовки Управление персоналом организации

Руководитель практики от университета _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____

Автономное некоммерческое учреждение высшего образования
Самарский университет государственного управления
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
производственной практики обучающегося

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)	
Знает:	Особенности управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.
Умеет:	Анализировать систему управления персоналом, кадровую политику, формирование и использование трудового потенциала, управление интеллектуальным капиталом в организации – базе практики.
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части разработки мероприятий в целях совершенствования системы управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала, управления интеллектуальным капиталом в организации.
знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)	
Знает:	Особенности кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики.
Умеет:	Анализировать систему кадрового планирования и контроллинга, принципы маркетинга персонала, технологии разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации – базе практики.
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику.
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику, выявлять перспективные направления исследований.
Имеет опыт:	Самостоятельного составления программы деловой оценки персонала при найме
знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	
Знает:	Принципы профессионализации персонала организации базы практики
Умеет:	Анализировать процесс профессионализации персонала организации базы практики
Имеет	Составления профессиограмм

Опыт:	
знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	
Знает:	Основы научной организации и нормирования труда
Умеет:	Анализировать методы оптимизации трудовых процессов, норм труда в организации базы практики
Имеет опыт:	Самостоятельного применения методов оптимизации трудовых процессов, норм труда
знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6)	
Знает:	Технологии текущей деловой оценки персонала
Умеет:	Разрабатывать документы необходимые для проведения аттестации персонала
Имеет опыт:	Разрабатывать документы необходимые для проведения аттестации персонала
знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	
Знает:	Цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Умеет:	Разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала
Имеет опыт:	Разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала.
знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике (ПК-8)	
Знает:	Типы и виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения
Умеет:	Выбирать типы и виды дисциплинарных взысканий с учетом конкретной производственной ситуации.
Имеет опыт:	Оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)	
Знает:	Нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда базы практики
Умеет:	Анализировать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда базы практики
Имеет опыт:	Составлять реестр нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда базы практики
знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	
Знает:	Процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Умеет:	Использовать процедуры регулирования трудовых отношений
Имеет опыт:	Самостоятельной работы приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового	

<i>распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)</i>	
Знает:	Основные положения локальных нормативных актов, касающихся организации труда
Умеет:	Анализировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда базы практики
Имеет опыт:	Самостоятельной работы с локальными нормативными актами, касающимися организации труда организации базы практики
<i>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)</i>	
Знает:	Документооборот и схему функциональных взаимосвязей между подразделениями базы практики
Умеет:	Организовать документооборот организации
Имеет опыт:	Самостоятельной работы с кадровой и управленческой документации
<i>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)</i>	
Знает:	Кадровую отчетность организации базы практики
Умеет:	Анализировать кадровую статистику организации базы практики
Имеет опыт:	Самостоятельной работы составления кадровой отчетности
<i>владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14)</i>	
Знает:	Структуру и назначение мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
Умеет:	Анализировать мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
Имеет опыт:	Самостоятельного анализа и оценки эффективности мероприятия по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду – базы практики в разрезе аспектов, установленных заданием на практику.
<i>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)</i>	
Знает:	Технологию и особенности рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Умеет:	Выявлять проблемы расчета численности и профессионального состава персонала
Имеет опыт:	Самостоятельно рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
<i>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)</i>	
Знает:	Концепцию проведения мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Умеет:	Проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала организации базы практики
Имеет опыт:	Навыками анализа и оценки условий конкурентоспособности стратегии организации базы практики
<i>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)</i>	
Знает:	Техники описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня

Умеет:	Составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня организации базы практики
Имеет опыт:	Самостоятельно распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня организации базы практики
<i>владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике (ПК-18)</i>	
Знает:	Методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков
Умеет:	Разрабатывать мероприятия по охране труда и здоровья персонала
Имеет опыт:	Разработки мероприятий по охране труда и здоровья персонала
<i>владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)</i>	
Знает:	Технологии обучения и развития персонала
Умеет:	Выявлять потребность организации в обучении и развитии персонала
Имеет опыт:	Самостоятельной работы выявлять потребность организации в обучении и развитии персонала
<i>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)</i>	
Знает:	Сущность и назначение аттестации персонала
Умеет:	Разрабатывать сопровождающую документацию процедуры аттестации персонала
Имеет опыт:	Самостоятельной работы по разработке сопровождающей документации процедуры аттестации персонала
<i>знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике (ПК-21)</i>	
Знает:	Принципы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва организации базы практики
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва организации базы практики
Имеет опыт:	Самостоятельной работы по оценке качества обучения кадрового резерва организации базы практики
<i>умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)</i>	
Знает:	Стадии бюджетирования организации базы практики
Умеет:	Анализировать стадии бюджетирования организации базы практики
Имеет опыт:	Анализа стадий бюджетирования организации базы практики
<i>знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике (ПК-23)</i>	
Знает:	Результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями.
Умеет:	Обобщать и критически оценивать результаты и достижения отечественных и зарубежных исследователей.
Имеет опыт:	Самостоятельного составления программы исследований.
<i>знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)</i>	
Знает:	Методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации базы практики
Умеет:	Применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации базы практики

Имеет опыт:	Самостоятельной оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации базы практики
<i>способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)</i>	
Знает:	Виды рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
Умеет:	Проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
Имеет опыт:	Использовать результаты анализа для принятия управленческих решений
<i>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 (ПК-26)</i>	
Знает:	Техники проведения аудита и контроллинга персонала организации базы практики
Умеет:	Проводить аудит и контроллинг персонала организации базы практики
Имеет опыт:	Проведения аудита и контроллинга персонала организации базы практики
<i>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)</i>	
Знает:	Корпоративные информационные системы
Умеет:	Использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
Имеет опыт:	Взаимодействовать со службами информационных технологий
<i>знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)</i>	
Знает:	Корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации базы практики
Умеет:	Использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации базы практики
Имеет опыт:	Самостоятельно пользоваться программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами базы практики

Руководитель практики от университета _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____

Автономное некоммерческое учреждение высшего образования

Самарский университет государственного управления
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ****на производственную практику**

Обучающемуся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналомПрофиля подготовки: Управление персоналом организации

Этап практики	Индивидуальное задание для выполнения этапа практики (виды работ)
Начальный	Знакомство с кадровой деятельностью базы практики (далее организации):
	указывается полное название организации
	Изучение инфраструктуры функционирования организации.
	Сбор данных по маркетинговой, финансовой, кадровой и другим видам деятельности.
Основной	Изучение документов, регулирующих и определяющих деятельность организации. Изучение и анализ организации деятельности базы практики в современных условиях: название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффективность функционирования предприятия, ее конкурентный статус во внешней среде.
	Изучение и анализ особенностей управления персоналом, организации кадровой работы и методики анализа оценки экономической и социальной эффективности труда в организации – базе практики.
	Анализ отечественных и зарубежных исследований в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику.
	Анализ технологий текущей деловой оценки персонала
	Анализ сопровождающей документации процедуры аттестации персонала.
	Анализ типов и видов дисциплинарных взысканий и порядок их применения в организации – базе практики.
	Анализ процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в организации - базе практики.
	Анализ мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организации – базе практики.
	Оценить результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва организации - базы практики.
	Оценить эффективность системы материального и нематериального стимулирования в организации - базы практики.
	Оценить эффективность корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации базы практики.

	Формулирование выводов.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:
	1. Организация деятельности предприятия в современных условиях.
	2. Кадровый потенциал организации.
	Подготовка устного отчета о производственной практике

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

ВЫДАЛ:

Руководитель практики от университе-
та

ПОЛУЧИЛ:

Обучающийся

Автономное некоммерческое учреждение высшего образования
Самарский университет государственного управления
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК

производственной практики обучающегося

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Продолжительность практики: 4 недели

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ)	Сроки выполнения (дни практики)
Начальный	Знакомство с кадровой деятельностью базы практики (далее организации):	
	Изучение инфраструктуры функционирования организации.	
	Сбор данных по маркетинговой, финансовой, кадровой и другим видам деятельности.	
Основной	Изучение документов, регулирующих и определяющих деятельность организации. Изучение и анализ организации деятельности базы практики в современных условиях: название, организационно-правовая форма, цели деятельности, характеристика основных видов деятельности, организационная структура, эффективность функционирования предприятия, ее конкурентный статус во внешней среде.	
	Изучение и анализ особенностей управления персоналом, организации кадровой работы и методики анализа оценки экономической и социальной эффективности труда в организации – базе практики.	
	Анализ отечественных и зарубежных исследований в области деловой оценки персонала при найме, в разрезе аспектов, установленных заданием на практику. Анализ технологий текущей деловой оценки персонала Анализ сопровождающей документации процедуры аттестации персонала.	
	Анализ типов и видов дисциплинарных взысканий и порядков их применения в организации – базе практики.	
	Анализ процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в организации - базе практики. Анализ мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организации – базе практики.	
	Оценить результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением кадрового резерва организации - базы практики.	

	Оценить эффективность системы материального и нематериального стимулирования в организации - базы практики.	
	Оценить эффективность корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации базы практики.	
	Формулирование выводов.	
Заключительный	Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:	
	3. Организация деятельности предприятия в современных условиях.	
	4. Кадровый потенциал организации.	
	Подготовка устного отчета о производственной практике	

СОСТАВИТЕЛИ:

Руководитель практики от университета

Руководитель практики от профильной организации

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

СВЕДЕНИЯ**о назначении руководителя практики от профильной организации**

Наименование профильной организации: _____

_____ организационно-правовая форма и полное наименование организацииРуководитель практики от профильной
организации: __________ фамилия, имя, отчество

Назначен Приказом № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Руководитель профильной организации _____

_____ подпись, печать**СВЕДЕНИЯ****о проведении инструктажей**

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации _____

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации: _____

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

Автономное некоммерческое учреждение высшего образования
Самарский университет государственного управления
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЗЫВЫ

руководителей практики о прохождении производственной практики

Обучающимся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиля подготовки: Управление персоналом организации

Отзыв руководителя практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка: _____ Кол-во баллов: _____

36-50 – неуд., 51-69 – удовл.,
70-89 – хор., 90-100 – отл.

Руководитель практики от профильной организации:

подпись, печать

Отзыв руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета _____