

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет

Кафедра Менеджмента и маркетинга



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.В. Лобов

10 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы высшего образования -
программы прикладного бакалавриата

Вид практики:

учебная

Тип практики:

практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков в
области кадрового аудита

Направление подготовки:

38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль)
образовательной программы:

Управление персоналом организации

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Выпускающая кафедра:

Менеджмент и маркетинг

Форма обучения:

заочная

Курс: 3. Семестр(ы): 6

Трудоемкость: 2 ЗЕ; 72 ч.

Вид контроля:

дифференцированный зачет в 6 семестре
контрольная работа в 6 семестре

Пермь 2017

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита) разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «14» декабря 2015 г. номер приказа «1461» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата);
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383;
- Компетентностной модели выпускника ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю подготовки «Управление персоналом организации», утвержденной «24» июня 2013 г. с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО;
- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю подготовки «Управление персоналом организации», утвержденного «28» апреля 2016 г.
- Положения о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВО «ПНИПУ» от 28.12.2016.

Разработчик (-и)

ст. преподаватель

Рецензент

д-р. экон. наук, проф.



Н. И. Нагибина

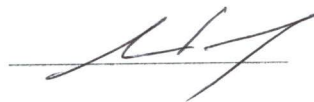
И. А. Эсаулова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «08» февраля 2017 г. протокол № 11

Заведующий кафедрой «Менеджмент и маркетинг»,

ведущей дисциплину,

д-р экон. наук, проф.



А. В. Молодчик

Программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета «13» февраля 2017 г., протокол № 12.

Председатель учебно-методической
комиссии Гуманитарного факультета
д-р соц. наук, проф.



В. Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления образовательных
программ, канд. техн. наук, доц.



Д. С. Репецкий

1 Общие положения

1.1. Вид практики: учебная.

1.2. Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита.

Форма проведения практики: дискретно по периодам проведения (распределенная в семестре).

1.3. Объем практики: 2 ЗЕ; 72 ч.

1.4. Способы проведения практики: стационарная.

1.5. Место проведения практики: Базой проведения учебной практики является кафедра «Менеджмент и маркетинг» Пермского национального исследовательского политехнического университета.

1.6. Формы отчетности – контрольная работа.

1.7. Цель практики – формирование у студента профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита под руководством высококвалифицированного преподавателя: самостоятельного поиска, систематизации и анализа информации по теме практики, оформление полученных результатов в виде выполнения контрольной работы.

Задачи практики:

- изучение актуальных практических подходов к организации и проведению кадрового аудита в современной организации;
- формирование умения выявлять кадровые риски предприятия и умения ими управлять;
- формирование умения собирать информацию и проводить анализ кадрового потенциала организации на основе расчета и оценки показателей по персоналу;
- формирование умения собирать информацию и проводить анализ эффективности системы управления персоналом на основе расчета и анализа показателей эффективности системы управления персоналом;
- формирование умения собирать информацию и проводить анализ кадрового документационного обеспечения системы управления персоналом организации;
- формирование практических навыков оформления заданий практики в виде выполнения контрольной работы.

1.9. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Б.2.В.02 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита) входит в Блок 2 «Практики»; в вариативную часть (обязательную) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и

представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в подготовке студентов на базе кафедры «Менеджмент и маркетинг».

Программа практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита) согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в табл.1.1, участвующих в формировании компетенций совместно с данной программой учебной практики.

Таблица 1.1 – Предшествующие и последующие дисциплины этапов прохождения практики

Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Б1. Б. 19. Экономика управления персоналом Б2.В.05. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б1.ДВ.07.2 Экономика и социология труда Б1. Б. 15 Кадровый аудит	

1. Планируемые в компетентностном формате результаты обучения при прохождении практики

2.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита) расширяет и закрепляет части следующих компетенций (планируемых результатов освоения образовательной программы):

ПК-2 Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике.

ПК-9 Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.

ПК-12 Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

ПК-13 Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием 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-15 Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

ПК-26 Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.

2.2. Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения, формируемых во время прохождения практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита)

Таблица 2.1 – Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения

Код	Формулировка части компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики
ПК-2 Б.2. В.02	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике.	ПК-2 Б2. В.02- з1: знать основы кадрового планирования и контроллинга персонала
		ПК-2 Б2. В.02- у1: уметь организовывать кадровое планирование и реализовывать контроллинг персонала
		ПК-2 Б2. В.02- в1: владеть методами кадрового планирования и контроллинга персонала
ПК-9 Б.2. В.02	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эрго-	ПК-9 Б2. В.02- з1: знать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда
		ПК-9 Б2. В.02- у1: уметь применять основы нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда в практике управления персоналом
		ПК-9 Б2. В.02- в1: владеть технологиями управления безопасностью труда персонала

	номики 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-12 Б.2. В.02	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 Б2. В.02- з1: знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации
		ПК-12 Б2. В.02- у1: уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации
		ПК-12 Б2. В.02- в1: владеть методами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации
ПК-13 Б.2. В.02	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием 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 Б2. В.02- з1: знать основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов
		ПК-13 Б2. В.02- у1: уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов
		ПК-13 Б2. В.02- в1: владеть методами ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов
ПК-15 Б2. В.02	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	ПК-15 Б2. В.02- з1: знать структуру внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
		ПК-15 Б2. В.02- з2: знать современные подходы и методы сбора информации о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
		ПК-15 Б2. В.02- у1: уметь проводить сбор информации о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффек-

		тивность деятельности персонала организации
		ПК-15 Б2. В.02- у2: уметь анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации
		ПК-15 Б2. В.02- в1: владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
		ПК-15 Б2. В.02- в2: владеть навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-26 Б.2. В.02	Знание основ проведения аудита персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.	ПК-26. Б.2. В.02 – з1: знать основы проведения аудита персонала
		ПК-26. Б.2. В.02 – з2: знать важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал
		ПК-26. Б.2. В.02 – у1: уметь проводить аудит персонала
		ПК-26. Б.2. В.02 – у2: уметь применять важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал
		ПК-26. Б.2. В.02 – в1: владеть методами проведения аудита персонала
		ПК-26. Б.2. В.02 – в2: владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал ПК-26. Б.2. В.03 – в3: владеть навыками представления результатов анализа в виде контрольной работы

2. Структура и содержание практики

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита) по видам работ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита ориентирована на выполнение практического задания, которое структурируется по видам работ, относящихся к этапам практики.

3.1. Структура практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита)

Таблица 3.1 – Объём и виды учебной работы

№ п/п	Виды учебной работы	Трудоёмкость, ч	
			всего
1	2	3	4
1	Контактная работа	8	8
	Практические занятия (ПЗ)	6	6
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
2	Иные виды работ обучающегося на практике	60	60

	Подготовка практическому заданию	10	10
	Выполнение практического задания	20	20
	Контрольная работа	30	30
3	Промежуточная аттестация Диф. зачет Защита контрольной работы	4	4
4	Трудоёмкость, всего: в часах (ч) в зачётных единицах (ЗЕ)	72 2	72 2

Общая структура учебной практики и содержание работы по этапам практики представлены в табл. 3.2.

Таблица 3.2. Общая структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего, час.	Виды работ на практике, трудоёмкость (в часах)		
			Подгото- витель- ный этап	Основ- ной этап	Заклю- читель- ный этап
1.	<u>Подготовительный этап</u>				
2.	<u>Основной этап:</u> 1. Контактная работа 1.1. Практические занятия 1.1. Контроль самостоятельной работы 2. Иные виды работ обучающегося на практике: 2.1. Подготовка к практическому заданию 2.2. Выполнение практического задания 2.3. Проектно-исследовательская работа (контрольная работа): – обоснование выбора объекта и предмета исследования и проектирования; – разработка плана сбора исходной информации; – проведение анализа; – формулировка существующих проблем и направлений их решений в области кадрового аудита;	8 60		8 60	
3.	<u>Заключительный этап:</u> Дифференцированный зачет Защита контрольной работы	4			4
4.	Всего час./ЗЕ	72/5		68	4

3.2. Содержание практики по видам работ и результатам обучения представлены в таблице 3.3.

Таблица 3.3. Содержание практики по видам работ и результатам обучения

№ п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Наименование этапа и видов работ, обеспечивающих формирование компетенций	Формы текущего контроля и промежуточ-
	код	формулировка		

				ной аттеста- ции
1	2	3	4	5
1	ПК-2 Б.2. В.02 –з1	Знать основы кадрового планирования и контроллинга персонала	<u>Основной этап:</u> 1. Контактная работа 1.1. Практические занятия 2.1. Контроль самостоятельной работы 3. Иные виды работ обучающегося на практике: 2.1. Подготовка к практическому заданию 2.2. Выполнение практического задания 2.3. Проектно-исследовательская работа (контрольная работа): – обоснование выбора объекта и предмета исследования и проектирования; – разработка плана сбора исходной информации; – проведение анализа; – формулировка существующих проблем и направлений их решений в области кадрового аудита	Текущий контроль: – Оценка работы на практическом занятии; – Оценка выполнения заданий на самостоятельную работу; – Оценка выполнения контрольной работы.
2	ПК-2 Б.2. В.02 –у1	Уметь организовывать кадровое планирование и реализовывать контроллинг персонала		
3	ПК-2 Б.2. В.02 –в1	Владеть методами кадрового планирования и контроллинга персонала		
4	ПК-9 Б.2. В.02-з1	Знать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда		
5	ПК-9 Б.2. В.02-у1	Уметь применять основы нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда в практике управления персоналом		
6	ПК-9 Б.2. В.02-в1	Владеть технологиями управления безопасностью труда персонала		
7	ПК-12 Б.2. В.02-з1	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации		
8	ПК-12 Б.2. В.02-у1	Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации		
9	ПК-12 Б.2. В.02-в1	Владеть методами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации		
10	ПК-13 Б2. В.02- з1	Знать основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов		
11	ПК-13 Б2. В.02- у1	Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов		
12	ПК-13 Б2. В.02- в1	Владеть методами ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов		
13	ПК-15 Б2. В.02- з1	Знать структуру внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации		
14	ПК-15 Б2. В.02- з2	Знать современные подходы и методы сбора информации о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации		
15	ПК-15	Уметь проводить сбор ин-		

	Б2. В.02- у1	формации о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации		
16	ПК-15 Б2. В.02- у2	Уметь анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации		
17	ПК-15 Б2. В.02- в1	Владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации		
18	ПК-15 Б2. В.02- в2	Владеть навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации		
19	ПК-26 Б2. В.02- з1	Знать основы проведения аудита персонала		
20	ПК-26 Б2. В.02- з2	Знать важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал		
21	ПК-26 Б2. В.02- у1	Уметь проводить аудит персонала		
22	ПК-26 Б2. В.02- у2	Уметь применять важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал		
23	ПК-26 Б2. В.02- в1	Владеть методами проведения аудита персонала		
24	ПК-26 Б2. В.02- в2	Владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал		
25	ПК-26 Б2. В.02- в3	Владеть навыками представления результатов анализа в виде контрольной работы	<u>Заключительный этап:</u> Защита контрольной работы	Дифференцированный зачет

3.3. Тематический план работ представлен в таблице 3.4.

Таблица 3.4. Тематический план

Номер учеб-	Номер раз-	Номер темы	Количество часов и виды занятий	Промежуточ-	Трудоём-
-------------	------------	------------	---------------------------------	-------------	----------

ного мо- дуля	дела прак- тики	прак- тики	Контактная работа	Иные виды ра- бот обучающе- гося на практике		КСР	ная ат- теста- ция	кость, ч / ЗЕ
				ППЗ	ВПЗ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		Введе- ние	0,5					2,5
		1		1	1			
		2	0,5	1	2	0,5		4
		3	1	1	3			5
		4	1,5	1	4	0,5		7
	Всего по модулю:		3,5	4	10	1		18,5/ 0,5
2		5	0,5	2	4	0,5		7
		6	1	2	2			5
		7	0,5	1	2	0,5		4
		8	0,5	1	2			3,5
		Заклю- чение						
	Всего по модулю:		2,5	6	10	1		19,5/ 0,7
Контрольная работа							30	30
Промежуточная атте- стация Диф. зачет защита контрольной ра- боты							4	4
Итого:			6	10	20	2	34	72/ 2
				30				

3.4. Темы практических занятий представлены в таблице 3.5.

Таблица 3.5. Темы практических занятий учебной практики

№ темы	Название темы
1.	Зарубежный и российский опыт организации и проведения кадрового аудита
2.	Выбор тематики и разработка программы исследования
3.	Источники информации, методика и инструменты аудита состояния кадрового потенциала организации
4.	Источники информации, методика и инструменты аудита состояния системы управления персоналом организации
5.	Источники информации, методика и инструменты аудита состояния кадрового документооборота системы управления персоналом организации
6.	Источники информации, методика и инструменты аудита кадровых рисков в системе управления персоналом организации
7.	Выявление и формулирование проблем предприятия по результатам кадрового аудита. Оценка затрат и эффективности кадрового аудита.
8.	Принципы, правила и методы представления результатов исследования

3.5. Виды работы студентов

Работа студентов включает:

- подготовку к практическому заданию
- выполнение практического задания
- выполнение контрольной работы

Таблица 3.6. Виды работы студентов

Номер темы практики	Вид работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	2	3
1	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Сбор аналитической и отчетной информации компаний по практике организации и проведения кадрового аудита	1
	<i>Выполнение практического задания:</i> Подготовка доклада и презентации	1
2	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Основные методы организации и проведения кадрового аудита. Структура и содержание этапов кадрового аудита.	1
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление плана исследования организации и проведения кадрового аудита по этапам: подготовительный, основной, заключительный в соответствии с выбранной тематикой	2
3	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о сборе данных о кадровом потенциале организации. Составление плана анализа кадрового потенциала предприятия. Разработка стандартов отчета.	1
	<i>Выполнение практического задания:</i> Аудит кадрового потенциала организации: • структурные характеристики персонала; • социально-демографические характеристики персонала; • динамические характеристики персонала. Выводы по результатам аудита: соответствие кадрового потенциала бизнес-стратегии, целям и задачам предприятия.	3
4	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о сборе данных о состоянии системы управления персоналом организации. Составление плана анализа системы управления персоналом. Разработка стандартов отчета.	1
	<i>Выполнение практического задания:</i> Аудит системы управления персоналом: • распределение функций управления персоналом: служба управления персоналом, матрица, организация труда – выводы; • оценка показателей эффективности технологий управления персоналом: подбор, введение в работу, оценка, обучение, высвобождение персонала; • аудит занятости и фонда рабочего времени; • аудит системы мотивации и оплаты труда; • аудит организационной культуры • аудит затрат на персонал: бюджетирование, рентабельность	4

	Выводы по результатам аудита о состоянии управления персоналом в организации	
5	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о сборе данных для проведения аудита кадрового документационного обеспечения. Составление плана проведения аудита. Разработка стандартов отчета.	2
	<i>Выполнение практического задания:</i> Аудит кадрового документационного обеспечения: • аудит обязательных документов в соответствии с ТК РФ и другими законами • аудит рекомендованных документов • аудит желательных документов Выводы по результатам аудита о состоянии кадрового документационного обеспечения	4
6	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о сборе данных о кадровых рисках предприятия. Составление плана формирования карты кадровых рисков.	2
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление карты кадровых рисков по результатам кадрового аудита.	2
7	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Разработка стандарта отчета по результатам кадрового аудита и оценке эффективности проведения кадрового аудита.	1
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление отчета по результатам аудита и оценке эффективности проведения кадрового аудита.	2
8	<i>Подготовка к практическому занятию:</i> Правила составления и стандартов представления результатов исследования	1
	<i>Выполнение практического задания:</i> Оформление итогового аналитического обзора по результатам выполненных практических заданий Подготовка доклада и презентации	2
Итого подготовка к практическому заданию:		10
Итого выполнение практического задания:		20
Контрольная работа		30
Итого:		60

3.6. Темы проектно-исследовательских работ (контрольная работа), выполняемых в процессе учебной практики, представлены в таблице 3.7.

Таблица 3.7. Темы проектно-исследовательских работ (контрольных работ)

№ темы	Название темы
1.	Обзор практик организации и проведения кадрового аудита в российских

	и зарубежных организациях
2.	Организация и проведение аудита кадрового потенциала организации
3.	Организация и проведение аудита системы управления персоналом организации
4.	Организация и проведение аудита кадрового документооборота системы управления персоналом организации
5.	Организация и проведение аудита кадровых рисков в системе управления персоналом организации

Студент выполняет контрольную работу по одной из пяти представленных тем, выбранной самостоятельно и утвержденной у руководителя практики.

3. Организационно-методические рекомендации по проведению учебной практики

4.1. Этапы организации практики

Процесс организации практики состоит из трех этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

- Ознакомление студентов с целью, содержанием и планируемыми результатами практики;
- Согласование темы проектно-исследовательской работы (контрольной работы) и постановка задач на выполнение контрольной работы студента.

Основной этап

На данном этапе студенты выполняют типовые и индивидуальные задания по практике, результаты которых могут быть составной частью контрольной работы. Перед выполнением каждого вида работ студенты получают дополнительные пояснения от преподавателя.

На данном этапе студенты также выполняют проектно-исследовательскую работу (контрольную работу) по утвержденной преподавателем теме.

Преподаватель контролирует качество выполняемых работ. Основной формой планирования и корректировки выполнения индивидуальных заданий является обоснование темы, обсуждение плана и промежуточных результатов, которые проводятся в формате практических занятий.

Заключительный этап завершает учебную практику и проводится в период соответствующей сессии.

По результатам практических занятий и выполнения индивидуальных заданий на контрольную работу студенты получают рейтинговую оценку в баллах, которая является допуском к дифференцированному зачету.

Дифференцированный зачет проводится в 6 семестре в форме защиты контрольной работы.

4.2. Обязанности обучающихся

Обучающийся при прохождении учебной практики обязан:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- выполнять распоряжения преподавателя в соответствии с индивидуальным заданием;
- своевременно представить преподавателю результаты промежуточных этапов выполнения работ;
- представить полностью выполненную контрольную работу.

5. Фонд оценочных средств при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике

5.1. Перечень оцениваемых частей компетенций при прохождении практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, в формировании которых участвует практика (дисциплинарные части), указан в табл. 2.1, причем практика является преобладающим показателем при оценивании уровня сформированности всей компетенции.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в табл. 1.1.

Этапы формирования общих дисциплинарных частей компетенций в процессе прохождения практики представлены в табл. 3.3.

5.2 Критерии оценки уровней освоения компетенций по результатам прохождения практики

Критерии оценивания сформированности компетенций студента представлены в табл. 5.1.

Таблица 5.1. Критерии оценки уровней освоения компетенций при прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита, 6 семестр)

п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
			продвинутый	уверенный	достаточный
1	2	3	4	5	6
1	ПК-2 Б.2. В.02–31	Знать основы кадрового планирования и контроллинга персонала	Свободно знает основы кадрового планирования и контроллинга персонала	Знает большинство основ кадрового планирования и контроллинга персонала	Знает ограниченное количество основ кадрового планирования и контроллинга персонала
Количество баллов			4	3	2
2	ПК-2 Б.2. В.02–у1	Уметь организовывать кадровое планирование и реализовывать контроллинг персонала	Умеет свободно организовывать кадровое планирование и реализовывать контроллинг персонала	Умеет частично организовывать большинство вопросов кадрового планирования и реализации контроллинга персонала	Умеет ограниченно организовывать кадровое планирование и реализовывать контроллинг персонала
Количество баллов			4	3	2

3	ПК-2 Б.2. В.02–в1	Владеть методами кадрового планирования и контроллинга персонала	Свободно владеет методами кадрового планирования и контроллинга персонала	Ограниченно владеет большинством методов кадрового планирования и контроллинга персонала	Ограниченно владеет некоторыми методами кадрового планирования и контроллинга персонала
Количество баллов			4	3	2
4	ПК-9 Б.2. В.02–з1	Знать нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда	Свободно знает нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда	Ограниченно знает большинство аспектов нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда	Ограниченно знает некоторые аспекты нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда
Количество баллов			4	3	2
5	ПК-9 Б.2. В.02–у1	Уметь применять основы нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда в практике управления персоналом	Свободно умеет применять основы нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда в практике управления персоналом	Ограниченно умеет применять большинство основ нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда в практике управления персоналом	Ограниченно умеет применять некоторые основы нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда в практике управления персоналом
Количество баллов			4	3	2
6	ПК-9 Б.2. В.02–в1	Владеть технологиями управления безопасностью труда персонала	Свободно владеет технологиями управления безопасностью труда персонала	Ограниченно владеет большинством технологий управления безопасностью труда персонала	Ограниченно владеет некоторыми технологиями управления безопасностью труда персонала
Количество баллов			4	3	2
7	ПК-12 Б.2. В.02–з1	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации	Свободно знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации	Ограниченно знает большинство основ разработки и внедрения большинства кадровой и управленческой документации в организации	Ограниченно знает некоторые основы разработки и внедрения ограниченного количества кадровой и управленческой документации в организации
Количество баллов			4	3	2
8	ПК-12 Б.2. В.02–у1	Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации	Свободно умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации	Ограниченно умеет разрабатывать и внедрять большинство кадровой и управленческой документации в организации	Ограниченно умеет разрабатывать и внедрять некоторую кадровую и управленческую документацию в организации
Количество баллов			4	3	2

9	ПК-12 Б.2. В.02–в1	Владеть методами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации	Свободно владеет методами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации	Ограниченно владеет большинством методов разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации	Ограниченно владеет некоторыми методами разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации
Количество баллов			4	3	2
10	ПК-13 Б.2. В.02–з1	Знать основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов	Свободно знает основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов	Ограниченно знает большинство основ кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов	Ограниченно знает некоторые основы кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов
Количество баллов			4	3	2
11	ПК-13 Б.2. В.02–у1	Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов	Свободно умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов	Ограниченно умеет вести большинство документов кадрового делопроизводства и организовывать архивное хранение большинства кадровых документов	Ограниченно умеет вести некоторые документы кадрового делопроизводства и организовывать архивное хранение некоторых кадровых документов
Количество баллов			4	3	2
12	ПК-13 Б.2. В.02–в1	Владеть методами ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов	Свободно владеет методами ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов	Ограниченно владеет большинством методов ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов	Ограниченно владеет некоторыми методами ведения кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов
Количество баллов			4	3	2
13	ПК-15 Б2. В.02–з1	Знать структуру внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Знает структуру большинства внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Знает структуру основных внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Знает структуру некоторых внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Количество баллов			4	3	2

14	ПК-15 Б2. В.02-32	Знать современные подходы и методы сбора информации о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Знает большинство современных подходов и методов сбора информации о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Знает основные современные подходы и методы сбора информации о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Знает некоторые современные подходы и методы сбора информации о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
	Количество баллов		4	3	2
15	ПК-15 Б2. В.02-у1	уметь проводить сбор информации о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Умеет свободно проводить сбор информации о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Умеет ограниченно проводить сбор информации о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Умеет ограниченно проводить сбор некоторой информации о внутренних и внешних факторах, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
	Количество баллов		4	2	1,5
16	ПК-15 Б2. В.02-у2	Уметь анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации	Умеет свободно анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации	Умеет ограниченно анализировать внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации	Умеет ограниченно анализировать некоторые внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации
	Количество баллов		4	2	1,5
17	ПК-15 Б2. В.02-в1	Владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Свободно владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Ограниченно владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Ограниченно владеет навыками сбора некоторой информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
	Количество баллов		4	3	2
18	ПК-15 Б2. В.02-в2	Владеть навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Свободно владеет навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Ограниченно владеет навыками анализа большинства внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	Ограниченно владеет навыками анализа некоторых внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации

	Количество баллов		4	3	2
19	ПК-26 Б2. В.02- з1	Знать основы проведения аудита персонала	Знает большинство основ проведения аудита персонала	Ограниченно знает основы проведения аудита персонала	Ограниченно знает некоторые основы проведения аудита персонала
	Количество баллов		4	3	2
20	ПК-26 Б2. В.02- з2	Знать важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	Знает большинство важнейших методов экономического и статистического анализа трудовых показателей, методов бюджетирования затрат на персонал	Ограниченно знает важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	Ограниченно знает некоторые важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал
	Количество баллов		4	3	2
21	ПК-26 Б2. В.02- у1	Уметь проводить аудит персонала	Умеет свободно проводить аудит персонала	Умеет ограниченно проводить аудит персонала	Умеет ограниченно проводить аудит персонала в некоторых областях
	Количество баллов		4	3	2
22	ПК-26 Б2. В.02- у2	Уметь применять важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	Умеет свободно применять важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	Уметь ограниченно применять важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	Уметь ограниченно применять некоторые важнейшие методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал
	Количество баллов		4	3	2
23	ПК-26 Б2. В.02- в1	Владеть методами проведения аудита персонала	Свободно владеет методами проведения аудита персонала	Ограниченно владеет методами проведения аудита персонала	Ограниченно владеет некоторыми методами проведения аудита персонала
	Количество баллов		4	3	2
24	ПК-26 Б2. В.02- в2	Владеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Свободно владеет важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Ограниченно владеет важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Ограниченно владеет некоторыми важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
	Количество баллов		4	3	2

25	ПК-26 Б2. В.02- в3	владеть навыками представления результатов анализа в виде контрольной работы	Свободно владеет навыками представления результатов анализа в виде контрольной работы	Владеет основными навыками представления результатов анализа в виде контрольной работы	Владеет некоторыми навыками представления результатов анализа в виде контрольной работы
	Количество баллов		4	3	2
	Всего баллов по учебной практике		100	70	50

Оценка результатов учебной практики производится по 100-балльной шкале с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента, результаты которой оценены 49 баллами и ниже;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если работа оценивается в пределах 50-69 баллов;
- отметка «хорошо» выставляется при наличии от 70 до 85 баллов;
- отметка «отлично» - при наличии от 86 до 100 баллов.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения при прохождении практики, характеризующие этапы формирования компетенций

По итогам учебной практики аттестуются студенты, полностью выполнившие программу практики и получившие положительную рейтинговую оценку по результатам практических занятий - выполнения заданий практики и выполнения контрольной работы.

Формой контроля прохождения практики является защита контрольной работы, по результатам которой проставляется дифференцированный зачет. Зачет по практике принимает руководитель практики. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью.

Основные критерии оценки учебной практики следующие:

- деловая активность студента в процессе практики;
- рейтинговая оценка по результатам практических занятий;
- качество выполнения заданий по практике;
- устные ответы при защите результатов практики;
- выполненная контрольная работа.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного

заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ПНИПУ.

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Перечень типовых вопросов студенту по результатам практики:

1. Перечислите особенности кадрового потенциала предприятия, выявленные по результатам кадрового аудита социально-демографических характеристик.
2. Перечислите особенности кадрового потенциала предприятия, выявленные по результатам кадрового аудита динамических характеристик.
3. Перечислите результаты кадрового аудита занятости персонала и фонда рабочего времени.
4. Перечислите результаты кадрового аудита подбора персонала.
5. Перечислите результаты кадрового аудита введения в работу персонала.
6. Перечислите результаты кадрового аудита оценки персонала.
7. Перечислите результаты кадрового аудита обучения персонала.
8. Перечислите результаты кадрового аудита высвобождения персонала.
9. Назовите наиболее слабые места в системе управления персоналом, выявленные в ходе кадрового аудита.
10. На сколько процентов отличаются фактические показатели затрат на персонал от плановых значений.
11. Раскройте выводы по результатам аудита кадровых документов.
12. Перечислите наиболее критические кадровые риски предприятия, выявленные по результатам кадрового аудита.
13. Какие последствия по результатам кадрового аудита на Ваш взгляд являются самыми критическими для предприятия и почему.
14. Представьте показатели оценки эффективности организации и проведения кадрового аудита.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

а) основная литература:

1. Аудит и контроллинг персонала организации : учебное пособие для вузов., П.Э. Шлендер, М.Е. Смирнова, Н.П. Петроченко; Под ред. П.Э. Шлендера.- 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Вуз учеб., 2011. – 261 с.
2. Знаменский Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко. - Москва: Юрайт, 2014.- 365 с.
3. Кафидов В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Кафидов. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2013. -202 с.

4. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А. Экономика управления персоналом: Учебник /Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 427 с.
5. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А. Экономика управления персоналом: Учебник /Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 427 с.
6. Кибанов А.Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие для вузов / А. Я. Кибанов. - Москва: Проспект, 2014.-41 с.
7. Одегов, Ю. Г.. Аудит и контроллинг персонала: учебное пособие для вузов /Ю.Г.Одегов, Т.В.Никонова. – М.: Альфа-книга, 2006.-554 с.
8. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для бакалавров / В. В. Лукашевич [и др.]. - Москва: КНОРУС, 2015. – 222 с.
9. Эсаулова И.А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / И. А. Эсаулова, Перм. гос. техн. ун-т. – Пермь, 2014. – 271 с.

б) дополнительная литература:

1. Ловчева М. В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова. - Москва: Проспект, 2014. – 78 с.
2. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие / И. К. Макарова. - Москва: Дело, 2013. – 421 с.
3. Макарова Л. Г. Основы аудита : самоучитель / Л. Г. Макарова, М. А. Штефан, А. К. Ковина. - Москва: Высш. шк. экон., 2013.- 406 с.
4. Митрофанова Е. А. Управление персоналом: теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала: учебно-практическое пособие / Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов, Е. А. Каштанова. - Москва: Проспект, 2015. -72 с.
5. Патласов О. Ю. Маркетинг персонала : учебник для вузов / О. Ю. Патласов. - Москва: Дашков и К, 2016. – 383 с.
6. Травин В. В. Управление человеческими ресурсами. Модуль IV: учебно-практическое пособие / В. В. Травин, М. И. Магура, М. Б. Курбатова. - Москва: Дело, 2014. – 156 с.
7. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е. Б. Колбачев [и др.]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 382 с.
8. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для бакалавров / А. М. Руденко [и др.]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 351 с.

в) периодические издания:

1. Журнал «Директор по персоналу»
2. Журнал «Кадровик»
3. Журнал «Кадровое дело»
4. Журнал «Кадровый менеджмент»

5. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»
6. Журнал «Справочник по управлению персоналом»
8. Журнал «Справочник кадровика»
9. Журнал «Управление персоналом»
10. Журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России»
11. Журнал «Управление человеческим потенциалом»

г) нормативно-технические издания и справочные материалы:

1. Профессиональный стандарт. Специалист по управлению персоналом.
2. Трудовой кодекс РФ.

д) ресурсы сети ИНТЕРНЕТ:

1. ВАК <http://vak.ed.gov.ru/>
2. Журнал «Кадровое дело» <http://www.kdelo.ru/>
3. Журнал «Kadrovik.ru» <http://www.kadrovik.ru/>
4. Журнал «HR-менеджмент» <http://www.4hr.ru/>
5. Журнал «Справочник по управлению персоналом» <http://e.uprpersonal.ru/>
6. Журнал «Справочник кадровика» <http://e.spravkadrovika.ru/>
7. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/>
8. Национальный союз «Управление персоналом» <http://www.nasoup.com/1>.
9. Официальный сайт ПНИПУ <http://www.pstu.ru/>
10. <http://neohr.ru/>
11. <http://www.hr-portal.ru/>

7. Перечень информационных технологий

а) Программное обеспечение

1. ОС Windows, пакет программ MS Office, браузер Mozilla Firefox
2. Microsoft Word 2003, 2007.
3. Microsoft Excel 2003, 2007.
4. Microsoft Power Point 2003, 2007.

б) Информационно-справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru/
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» www.garant.ru/
3. Электронная библиотека ПНИПУ www.elib.pstu.ru/

8. Материально-техническая база для проведения практики

Для полноценного прохождения учебной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), прикладная программа по профилю «Управление персоналом организации» обеспечивается доступом студентов на лабораторную базу кафедры МиМ.

8.1 Специализированные лаборатории и классы кафедры МиМ

Таблица 8.1 – Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
1.	Класс вычислительной техники	Кафедра МиМ	516, корп. А	60	30

8.2 Основное учебное оборудование

Таблица 8.2 – Учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1	2	3	4	5
1	Вычислительная техника современных модификаций	13	Оперативное управление	516, корп. А

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет
Кафедра менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой Менеджмента и
маркетинга д-р экон. наук, проф.

А.В. Молодчик
Протокол заседания кафедры № 20
«21» 06 2017г.

Приложение к рабочей программе практики

**«Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков в области кадрового аудита)»**

Программа прикладного бакалавриата

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профили программ бакалавриата:

«Управление персоналом организации»

Квалификация выпускника:

бакалавр

Выпускающая кафедра:

Менеджмент и маркетинг

Форма обучения:

заочная

Курс: 5.

Семестр: 9

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

2 3Е

Часов по рабочему учебному плану:

72 ч

Виды контроля:

Диф. зачет: **9**

Пермь
2017

Данное приложение является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита)» и включает изменения и дополнения таблиц 3.1, 3.2., 3.3, 3.4 и 3.6, связанные со спецификой заочной формы обучения. Остальные пункты и таблицы остаются без изменений.

Таблица 3.1 – Объём и виды учебной работы

№ п/п	Виды учебной работы	Трудоёмкость, ч	
			всего
1	2	3	4
1	Аудиторная работа	8	8
	Практические занятия (ПЗ)	6	6
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
	Подготовка к выполнению практического задания	18	18
	Выполнение практического задания	42	42
4	Итоговая аттестация по дисциплине	Диф. зачет	Диф. зачет
5	Трудоёмкость дисциплины, всего:	72	72
	в часах (ч)	2	2
	в зачётных единицах (ЗЕ)		

Таблица 3.2 – Темы практических занятий в аудитории

Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия в аудитории	Трудоёмкость, часов
1	Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия включает описание: • вида деятельности предприятия и его принадлежности к отрасли. • организационно-правовой формы и географического расположения предприятия; • время существования на рынке и занимаемой доли рынка; • организационной структуры предприятия	0,5
2	Организация и проведение кадрового аудита по этапам: подготовительный, основной, заключительный	0,5
3	Аудит кадрового потенциала организации: структурные характеристики персонала; социально-демографические характеристики персонала; динамические характеристики персонала. Выводы по результатам аудита: соответствие кадрового потенциала бизнес-стратегии, целям и задачам предприятия. Составление различных видов визуализации: таблицы, диаграммы, графики, схемы.	1
	Аудит системы управления персоналом: • распределение функций управления персоналом: служба управления персоналом, матрица, организация труда – выводы; • оценка показателей эффективности технологий управления персоналом: подбор, введение в ра-	

4	боту, оценка, обучение, высвобождение персонала; • аудит занятости и фонда рабочего времени; • аудит системы мотивации и оплаты труда; • аудит организационной культуры • аудит затрат на персонал: бюджетирование, рентабельность Выводы по результатам аудита о состоянии управления персоналом в организации	1,5
5	Аудит системы управления персоналом организации: затраты на персонал	0,5
6	Аудит кадрового документационного обеспечения: • аудит обязательных документов в соответствии с ТК РФ и другими законами • аудит рекомендованных документов • аудит желательных документов Выводы по результатам аудита о состоянии кадрового документационного обеспечения	1
7	Кадровые риски Выводы по результатам кадрового аудита: • наиболее проблемные области • управление кадровыми рисками	0,5
8	Организация и проведение кадрового аудита: оценка эффективности	0,5
Итого:		6

Таблица 3.3 – Виды самостоятельной работы студентов

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	2	3
1	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о деятельности предприятия.	1
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление организационно-экономической характеристики деятельности предприятия согласно структуре.	2
2	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Сбор информации для составления плана проведения кадрового аудита	2
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление плана организации и проведения кадрового аудита по этапам: подготовительный, основной, заключительный	5
3	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о сборе данных о кадровом потенциале организации. Составление плана анализа кадрового потенциала предприятия. Разработка стандартов отчета.	2
	<i>Выполнение практического задания:</i> Аудит кадрового потенциала организации: структурные характеристики персонала; социально-демографические характеристики персонала; динамические характеристики персонала. Выводы по результатам аудита: соответствие кадрового потенциала бизнес-стратегии, целям и задачам предприятия.	6

4	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о сборе данных о состоянии системы управления персоналом организации. Составление плана анализа системы управления персоналом. Разработка стандартов отчета.	4
	<i>Выполнение практического задания:</i> Аудит системы управления персоналом: • распределение функций управления персоналом: служба управления персоналом, матрица, организация труда – выводы; • оценка показателей эффективности технологий управления персоналом: подбор, введение в работу, оценка, обучение, высвобождение персонала; • аудит занятости и фонда рабочего времени; • аудит системы мотивации и оплаты труда; • аудит организационной культуры • аудит затрат на персонал: бюджетирование, рентабельность Выводы по результатам аудита о состоянии управления персоналом в организации	15
5	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о сборе данных о затратах на персонал в организации. Составление плана анализа затрат на персонал. Разработка стандартов отчета. Аудит системы управления персоналом организации: затраты на персонал	2
	<i>Выполнение практического задания:</i> Аудит затрат на персонал. Выводы по результатам аудита.	4
6	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о сборе данных для проведения аудита кадрового документационного обеспечения. Составление плана проведения аудита. Разработка стандартов отчета.	3
	<i>Выполнение практического задания:</i> Аудит кадрового документационного обеспечения: • аудит обязательных документов в соответствии с ТК РФ и другими законами • аудит рекомендованных документов • аудит желательных документов Выводы по результатам аудита о состоянии кадрового документационного обеспечения	5
7	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о сборе данных о кадровых рисках предприятия. Составление плана формирования карты кадровых рисков.	2
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление карты кадровых рисков по результатам кадрового аудита.	3
8	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Разработка стандарта отчета по оценке эффективности проведения кадрового аудита.	2

	Выполнение практического задания: Составление отчета по оценке эффективности проведения кадрового аудита.	2
Итого подготовка к практическому заданию:		18
Итого выполнение практического задания:		42
Итого:		60

Таблица 3.4 – Общая структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего, час.	Виды работ на практике, трудоемкость (в часах)		
			Подготови- тельный этап	Основ- ной этап	Заклю- читель- ный этап
1.	<u>Подготовительный этап:</u> Введение	0,5	0,5		
2.	<u>Основной этап:</u> <u>Темы 2-8:</u> - Контактная работа (практические занятия); - Контроль самостоятельной работы студен- тов	8		6 2	
	- Самостоятельная работа студентов: - подготовка к практическому заданию: - выполнение практического задания	60		60 18 42	
3.	<u>Заключительный этап:</u> <u>Заключение:</u> - Подведение итогов практики на предпри- ятии	0,5			0,5
	- Дифференцированный зачет: представление отчета по практическому заданию и доклад по результатам практического задания	4			4
4.	Всего час. /ЗЕ	72/2	0,5	68	4,5

Таблица 3.6. – Тематический план

Таблица 3.6. – Тематический план								
Номер учеб- ного мо- дуля	Номер раз- дела дисци- плины	Номер темы дисци- плины	Количество часов и виды занятий (очная форма обучения)			Итого- вая ат- теста- ция	Трудо- ём- кость, ч / ЗЕ	
			Аудиторная работа	Самостоятель- ная работа				КСР
				ППЗ	ВПЗ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		Введе- ние	0,5					3,5
		1		1	2			
		2	0,5	2	5	0,5		8
		3	1	2	6			9
		4	1,5	4	15	0,5		21
	Всего по модулю:		3,5	9	28	1		41,5/ 1,3
	2		5	0,5	2	4	0,5	
		6	1	3	5			9
		7	0,5	2	3	0,5		6
		8	0,5	2	2			4,5
		Заклю- чение						
Всего по модулю:		2,5	9	14	1		26,5/ 0,7	
Итоговая аттестация Диф. зачет						4	4	
Итого:			6	18	42	2	4	72/ 2

Тема индивидуального задания учебной практики является единой для всех студентов. Особенности прохождения учебной практики, выполнения индивидуального задания и оформления отчета по результатам практики являются различия в сфере и организации деятельности профильных организаций, в которых студент проходит учебную практику.

Тема индивидуального задания: «Организация и проведение кадрового аудита в ООО «Название предприятия».

Разработал ст. преподаватель
кафедры МиМ



Н.И.Нагибина

«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)

32) *Вульфганг*) Листов.

Проректор по учебной работе *М.В. / 8* Н.В. Лобов

11.12.2017 г.

