

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

04 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 управления человеческими
ресурсами

Направление подготовки:

38.03.03 «Управление персоналом»

**Направленность (профиль)
образовательной программы:**

Управление персоналом организации

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Выпускающая кафедра:

Менеджмент и маркетинг

Форма обучения:

очная

Курс: 2. Семестр(ы): 3

Трудоемкость: 2 ЗЕ; 72 ч.

Вид контроля:

дифференцированный зачет в 3 семестре

Пермь 2017

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области управления человеческими ресурсами) 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;

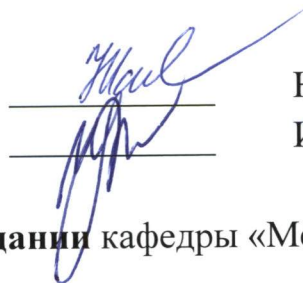
- Компетентностной модели выпускника ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю подготовки «Управление персоналом организации», утвержденной «24» июня 2013 г. с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО;

- 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



Н. И. Нагибина

Рецензент

д-р. экон. наук, проф.



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.

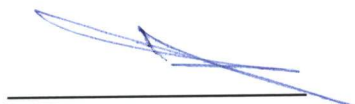
Председатель учебно-методической
комиссии Гуманитарного факультета
д-р соц. наук, проф.



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 управления человеческими ресурсами.

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 (проектно-исследовательская работа) по результатам учебной практики.

1.7. Цель практики – формирование у студента профессиональных умений и навыков в области управления человеческими ресурсами под руководством высококвалифицированного преподавателя, с привлечением руководителей, ответственных за организацию и проведение практики на предприятиях любой сферы деятельности г. Перми; самостоятельного поиска, систематизации и анализа информации по теме выполняемых заданий, оформлении результатов заданий, подготовки и представления доклада и отчета по итогам выполненных заданий.

1.8. Задачи практики:

- выполнение этапов работы, определенных заданием на проектно-исследовательскую работу, обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;
- оформление результатов проектно-исследовательской работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;
- подготовка и проведение защиты полученных результатов.

1.9. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Б.2.В.01 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области управления человеческими ресурсами) 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 управления человеческими ресурсами) 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.12. Управление человеческими ресурсами Б1. В.05 Управление организацией Б1.ДВ.06.2 Основы теории управления	1.Б10 Организационное поведение Б1. В.08 Управление социальным развитием персонала Б1. В.11 Компетентностный подход в управлении персоналом Б1.ДВ.04.1 Экологический менеджмент Б1.ДВ.05.2 Корпоративная культура

2. Планируемые в компетентностном формате результаты обучения при прохождении практики

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

ОПК-1 – Знание основ современной философии и концепции управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

ПК-1 – Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.

ПК-17 – Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

2.2. Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения, формируемых во время прохождения практики (практика по получению

нию первичных профессиональных умений и навыков в области управления человеческими ресурсами)

Таблица 2.1 – Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения

Код	Формулировка части компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики
ОПК-1 Б2. В.01	Способность применять на практике методы управления персоналом.	ОПК-1 Б2. В.01- У: уметь определять цели, функции и задачи управления персоналом в зависимости от специфики деятельности организации
		ОПК-1 Б2. В.01- В: владеть методами организационного проектирования в области управления персоналом
ПК-1. Б.2. В.01	Способность разрабатывать стратегию и концепцию кадровой политики организации	ПК-1. Б.2. В.01 – У: уметь собирать, обобщать и анализировать информацию о персонале, применять ее для оценки кадрового потенциала организации и рисков в области УЧР;
		ПК-1. Б.2. В.01 – В: владеть методами разработки кадровой стратегии и политики организации
ПК-17. Б.2. В.01	Способность разрабатывать корпоративные стандарты в области управления персоналом (должностные инструкции, положения о подразделениях, стандарты выполнения работ).	ПК-17. Б.2. В.01 – В: владеть приемами анализа и разработки стандартов в области управления персоналом (должностные инструкции, положения о подразделениях, стандарты выполнения работ)

3. Структура и содержание практики

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области управления человеческими ресурсами) по видам работ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области управления человеческими ресурсами ориентирована на выполнение самостоятельной работы – 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 управления человеческими ресурсами)

Таблица 3.1 – Объём и виды практики

№ 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	22	22
	Выполнение практического задания	38	38
4	Итоговая аттестация по дисциплине	Диф. зачет	Диф. зачет
5	Трудоёмкость дисциплины, всего:		
	в часах (ч)	72	72
	в зачётных единицах (ЗЕ)	2	2

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

Таблица 3.2 – Общая структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего, час.	Виды работ на практике, трудоемкость (в часах)		
			Подготовительный этап	Основной этап	Заключительный этап
1.	<u>Подготовительный этап:</u>	2	2		
2.	<u>Основной этап:</u> 1. Практические занятия 2. Проектно-исследовательская работа 3. Контроль самостоятельной работы	4 60 2		4 60 2	
3.	<u>Заключительный этап:</u> 1. Дифференцированный зачет	4			4
4.	Всего час. /ЗЕ	72/2	2	66	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 промежуточной аттестации
	код	формулировка		

1	2	3	4	ции 5
1	ОПК-1 Б2. В.01- У	уметь определять цели, функции и задачи управления персоналом в зависимости от специфики деятельности организации	Основной этап: Практические занятия Проектно-исследовательская работа: - обоснование выбора объекта и предмета исследования и проектирования; - разработка плана сбора исходной информации; - проведение анализа; - формулировка существующих проблем и направлений их решений; - разработка проектных решений по совершенствованию УЧР	Текущий контроль: -оценка работы на практическом занятии; - оценка выполнения контрольной работы (проектно-исследовательской работы)
2	ОПК-1 Б2. В.01- В	владеть методами организационного проектирования в области управления персоналом		
3	ПК-1 Б2. В.01- У	уметь собирать, обобщать и анализировать информацию о персонале, применять ее для оценки кадрового потенциала организации и рисков в области УЧР;		
4	ПК-1 Б2. В.01- В	владеть методами разработки кадровой стратегии и политики организации		
5	ПК-17 Б2. В.01- В	владеть приемами анализа и разработки стандартов в области управления персоналом (должностные инструкции, положения о подразделениях, стандарты выполнения работ)		

3.3. Тематический план работ представлен в таблице 3.4.

Таблица 3.4. – Тематический план

Номер учеб- ного мо- дуля	Номер раз- дела дисци- плины	Номер темы дисци- плины	Количество часов (очная форма обучения) аудиторная работа				Самос- стоя- тельная работа студента (СРС)	Трудо- ём- кость, ч / ЗЕ
			Всего	ПЗ	КСР	Ито- говая атте- стация		
1	1	1	1	1			10	11
	2	2	2	2			24	26
	3	3	2	2			22	24
	4	4	3	1	2		4	7
								6,5
	Итоговая атте- стация: диф.зачет					4		4
Итого:			8	6	2	4	60	72/ 2

3.4. Темы практических занятий представлены в таблице 3.5.

Таблица 3.5. Темы практических занятий учебной практики

№ темы	Название темы
1.	Разработка программы исследования организации управления персоналом на предприятии
2.	Методика и инструменты диагностики кадрового потенциала и организации УЧР в компании (кадровая стратегия, политики, процессы УЧР)
3.	Моделирование деятельности по УЧР (структура, процессы, субъекты, регламенты, ключевые показатели)
4.	Оценка затрат и эффективности в области УЧР

3.5. Виды самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическому занятию и выполнение задания по практике.

Таблица 3.6. Виды самостоятельной работы студентов

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость, часов
1	<i>Подготовка к практическому занятию:</i> Основные методы исследования в УЧР. Структура и содержание программы исследования в области УЧР.	6
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление плана исследования и списка исходной информации в соответствии с выбранной тематикой	4
2	<i>Подготовка к практическому занятию:</i> Изучение методик диагностики кадрового потенциала, стратегии, политики и процессов УЧР	8
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление перечня задач и показателей диагностики системы УЧР. Анализ исходной информации. Проведение исследования. Составление аналитического обзора о состоянии УЧР в организации	16
3	<i>Подготовка к практическому занятию:</i> Изучение методов организационного проектирования в области УЧР	6
	<i>Выполнение практического задания:</i> Разработка элементов модели системы/процесса УЧР (в соответствии с выбранной темой исследования)	16
4	<i>Подготовка к практическому занятию:</i> Изучение методики оценки эффективности процессов и программ УЧР	2
	<i>Выполнение практического задания:</i>	2

	Составление структуры показателей эффективности УЧР	
Итого: подготовка к практическому занятию		22
Итого: выполнение практического задания		38
Итого		60

3.6. Тема контрольной работы (проектно-исследовательской работы), выполняемая в процессе учебной практики, является единой: «Анализ и проектирование системы управления человеческими ресурсами».

4. 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 содержания контрольной работы (проектно-исследовательской работы) и постановка задач на самостоятельную работу студента.

Основной этап

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

Преподаватель контролирует качество выполняемых работ. Основной формой планирования и корректировки выполнения заданий по практике 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 студенты получают рейтинговую оценку в баллах, которая является допуском к итоговому коллоквиуму. Дифференцированный зачет проводится во 2 семестре в форме коллоквиума по защите практики.

4.2. Обязанности обучающихся

Обучающийся при прохождении учебной практики обязан:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные индивидуальным планом;
- 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.

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 технологий управления персоналом, 3 семестр)

п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
			продвинутый	уверенный	достаточный
	код	формулировка			
1	2	3	4	5	6
1	ОПК-1 Б2. В.01-У	уметь определять цели, функции и задачи управления персоналом в зависимости от специфики деятельности организации	Свободно определяет и комбинирует цели, функции, и задачи управления персоналом в зависимости от специфики дея-	Уверенно определяет основные цели, функции, и задачи управления персоналом в зависимости от специфики деятельности	Умеет определять некоторые цели, функции, и задачи управления персоналом в зависимости от специфики деятельности
	Количество баллов		15	10	8
2	ОПК-1 Б2. В.01-В	владеть методами организационного проектирования в области управления персоналом	Свободно владеет методами организационного проектирования в области управления персоналом	Уверенно владеет методами организационного проектирования в области управления персоналом	Владеет некоторыми методами организационного проектирования в области управления персоналом
	Количество баллов		15	10	7
3	ПК-1. Б.2. В.01 – У	уметь собирать, обобщать и анализировать информацию о персонале, применять ее для оценки кадрового потенциала организации и рисков в области УЧР;	Свободно владеет методами сбора, обобщения и анализа информации о персонале, умеет применять ее для оценки кадрового потенциала организации и рисков в области УЧР;	Уверенно владеет методами сбора, обобщения и анализа информации о персонале, умеет применять ее для оценки кадрового потенциала организации и рисков в области УЧР;	Владеет некоторыми методами сбора, обобщения и анализа информации о персонале, умеет применять ее для оценки кадрового потенциала организации и рисков в области УЧР;
	Количество баллов		15	10	5
4	ПК-1. Б.2. В.01 – В	владеть методами разработки кадровой стратегии и политики организации	Свободно владеет методами разработки кадровой стратегии и политики организации	Уверенно владеет методами разработки кадровой стратегии и политики организации	Владеет некоторыми методами разработки кадровой стратегии и политики организации
	Количество баллов		20	15	12

5	ПК-17. Б.2. В.01 – В	владеть приемами анализа и разработки стандартов в области управления персоналом (должностные инструкции, положения о подразделениях, стандарты выполнения работ)	Демонстрирует свободное умение проводить анализ и стандартов в области управления персоналом (должностные инструкции, положения о подразделениях, стандарты выполнения работ)	Демонстрирует уверенное умение проводить анализ и стандартов в области управления персоналом (должностные инструкции, положения о подразделениях, стандарты выполнения работ)	Демонстрирует умение проводить анализ и стандартов в области управления персоналом (должностные инструкции, положения о подразделениях, стандарты выполнения работ)
	Количество баллов		20	15	10
	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 и выполнения контрольной работы (проектно-исследовательская работа).

Формой итогового контроля прохождения практики является коллоквиум по защите практики. На коллоквиуме студенты защищают в форме презентации индивидуальные результаты по практике.

Зачет по практике принимает руководитель практики. Результаты зачета оформляются 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.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. 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 при защите результатов практики:

1. Сформулируйте основные проблемы, которые решались вами в ходе выполнения проектно-исследовательской работы.
2. Какие внешние и внутренние факторы в области УЧР влияют на их возникновение?
3. Какие методы и инструменты исследований в области УЧР были использованы при выполнении проектно-исследовательской работы?
4. Какие выводы по результатам анализа вы считаете самыми значимыми с точки зрения стратегических и оперативных целей организации?
5. Дайте краткую характеристику предложенных вами решений.
6. С какими политиками и процессами УЧР связано ваше решение?
7. Какие регламенты по управлению персоналом использовались для разработки решения?
8. Обоснуйте правильность выбора предложенных вами решений.
9. Какие результаты в области УЧР должны быть получены при реализации ваших решений?
10. Перечислите показатели, которые вы используете для оценки эффективности предложенных решений. Аргументируйте свой выбор.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

а) основная литература:

1. Эсаулова И.А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / И. А. Эсаулова, Перм. гос. техн. ун-т. – Пермь, 2014. – 271 с.
2. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.С.Яхонтова. – Москва: Дело, 2013.
3. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: учебник для вузов / А. Я. Кибанов. - Москва: ИНФРА-М, 2014. 446 с.

б) дополнительная литература:

1. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: учебник для вузов / А. Я. Кибанов. - Москва: ИНФРА-М, 2013. – 446 с.
2. 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.
3. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие / И. К. Макарова. - Москва: Дело, 2013. – 421 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. 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.
6. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е. Б. Колбачев [и др.]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 382 с.
7. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для бакалавров / А. М. Руденко [и др.]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 351 с.

в) периодические издания:

не используются

г) нормативно-технические издания и справочные материалы:

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

д) ресурсы сети ИНТЕРНЕТ:

1. Журнал «Кадровое дело» <http://www.kdelo.ru/>
2. Журнал «Kadrovik.ru» <http://www.kadrovik.ru/>
3. Журнал «HR-менеджмент» <http://www.4hr.ru/>

4. Журнал «Справочник по управлению персоналом» <http://e.uprpersonal.ru/>
5. Журнал «Справочник кадровика» <http://e.spravkadrovika.ru/>
6. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/>
7. Национальный союз «Управление персоналом» <http://www.nasoup.com/1>.
8. Официальный сайт ПНИПУ <http://www.pstu.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 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) 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	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	ГУМФ	509 к.А 512 к.А	80	40
2	Класс вычислительной техники	Кафедра МиМ	516, к. 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, к. А

Лист регистрации изменений

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

31/5



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 управления человеческими ресурсами)»**

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: 1.

Семестр: 2

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

2 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану:

72 ч

Виды контроля:

Диф. зачет: **2**

Пермь
2017

Данное приложение является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области управления человеческими ресурсами)» 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 (контрольная работа)	42	42
4	Итоговая аттестация по дисциплине	4	4
5	Трудоёмкость дисциплины, всего:		
	в часах (ч)	72	72
	в зачётных единицах (ЗЕ)	2	2

Таблица 3.2 – Темы практических занятий в аудитории

Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия в аудитории	Трудоёмкость, часов
1	Характеристика предприятия: структура анализа деятельности предприятия.	0,5
2	Характеристика персонала предприятия: структура анализа. Составление отчетности по состоянию кадрового потенциала предприятия: - численность, характеристики по должностям и категориям персонала, полу, возрасту, образованию; динамика персонала за 2-3 года: текучесть, стаж работы. Составление различных видов визуализации: таблицы, диаграммы, графики, схемы.	0,5
3	Характеристика системы управления персоналом. Анализ источников получения информации о состоянии стратегии и политики управления персоналом. Анализ связи со стратегией и целями предприятия. Характеристика профессиональных стандартов в области управления персоналом.	2
4	Характеристика службы управления персоналом.	0,5
5	Характеристика организации подбора, найма и высвобождения персонала: структура анализа, регламенты и стандарты, оценка эффективности.	0,5
6	Характеристика организации адаптации и введения в	0,5

	работу: структура анализа, регламенты и стандарты, оценка эффективности.	
7	Характеристика организации оценки персонала: структура анализа, регламенты и стандарты, оценка эффективности.	0,5
8	Характеристика организации обучения и развития персонала: структура анализа, регламенты и стандарты, оценка эффективности.	0,5
9	Характеристика уникальных проектов в области управления персоналом, реализуемых на предприятии: структура анализа, регламенты и стандарты, 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. Составление плана анализа деятельности предприятия.	0,5
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление характеристики деятельности предприятия согласно структуре.	2
2	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о персонале предприятия. Составление плана анализа персонала предприятия. Разработка стандартов отчета.	0,5
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление характеристики персонала предприятия согласно структуре.	4
3	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о системе управления персоналом предприятия и профессиональных стандартов в области управления персоналом. Составление плана анализа системы управления персоналом предприятия. Разработка стандартов отчета.	3
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление характеристики системы управления персоналом предприятия согласно структуре. Характеристика действующих профессиональных стандартов в области управления персоналом.	7
4	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о службе управления персоналом предприятия. Составление плана анализа службы управления персоналом предприятия. Разработка стандартов отчета.	3
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление характеристики службы управления персоналом предприятия согласно структуре.	5

5	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации об организации подбора, найма и высвобождения персонала предприятия. Составление плана анализа подбора, найма и высвобождения персонала предприятия. Разработка стандартов отчета.	3
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление характеристики организации подбора, найма и высвобождения персонала предприятия согласно структуре.	5
6	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации об организации адаптации и введения в работу персонала предприятия. Составление плана анализа адаптации и высвобождения персонала предприятия. Разработка стандартов отчета.	2
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление характеристики организации адаптации и введения в работу персонала предприятия согласно структуре.	5
7	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации об организации оценки персонала предприятия. Составление плана анализа оценки персонала предприятия. Разработка стандартов отчета.	2
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление характеристики организации оценки персонала предприятия согласно структуре.	5
8	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации об организации обучения и развития персонала предприятия. Составление плана анализа обучения и развития персонала предприятия. Разработка стандартов отчета.	2
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление характеристики организации обучения и развития персонала предприятия согласно структуре.	5
9	<i>Подготовка к практическому заданию:</i> Составление перечня источников информации о реализации уникальных технологий управления персоналом предприятия. Составление плана анализа уникальных технологий управления персоналом предприятия. Разработка стандартов отчета.	2
	<i>Выполнение практического задания:</i> Составление характеристики реализованных в прошлом, реализуемых в настоящее время или запланированных к реализации уникальных технологий управления персоналом предприятия согласно структуре.	4
Итого подготовка к практическому заданию:		18
Итого выполнение практического задания:		42
Итого:		60

Общая структура

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> <u>Введение</u>	0,5	0,5		
2.	<u>Основной этап:</u> <u>Темы 2-9:</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 - Дифференцированный зачет	4,5			0,5
					4
4.	Всего час. /ЗЕ	72/2	0,5	68	4,5

Таблица 3.6. – Тематический план

Таблица 5.6. – 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 1	0,5					
				0,5	2			3
		2	0,5	0,5	4	0,5		5,5
		3	2	3	7	0,5		12,5
		4	0,5	3	5			8,5
	Всего по модулю:		3,5	7	18	1		29,5/ 0,8
2		5	0,5	3	5			8,5
		6	0,5	2	5	0,5		8
		7	0,5	2	5			7,5
		8	0,5	2	5	0,5		8
		9	0,5	2	4			6,5
	Всего по модулю:		2,5	11	24	1		38,5/ 1,2
Итоговая аттестация Диф. зачет						4	4	
Итого:			6	18	42	4	72/ 2	
				60				2

Тема контрольной работы учебной практики является единой для всех студентов. Особенности прохождения учебной практики и выполнения индивидуального задания по результатам практики являются различия в сфере и организации деятельности профильных организаций, в которых студент проходит учебную практику.
Тема индивидуального задания: «Анализ организации управления человеческими ресурсами в ООО «Название предприятия»».

Разработал ст. преподаватель
кафедры МиМ

Н.И.Нагибина

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования

«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

22 (*двадцать два*) листов.

Проректор по учебной работе *Н.В. Лобов*

11.12.2017 г.

