

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

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 развития персонала

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль)
образовательной программы: «Менеджмент организации»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Выпускающая кафедра: Менеджмент и маркетинг

Форма обучения: Заочная

Курс: 3 Семестр(ы): 6

Трудоемкость: 4 ЗЕ; 144 ч.

Вид контроля: дифференцированный зачет в 6 семестре

Пермь 2017

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

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации «12» января 2016 г. номер приказа «7» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата);
- Компетентностной модели выпускника ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» по профилю подготовки «Менеджмент организации», утвержденной 24 июня 2013 г. с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО;
- Базового учебного плана заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» по профилю подготовки «Менеджмент организации», утвержденного 28 апреля 2016 г.
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383;
- Положения о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВПО «ПНИПУ» от 28.12.2016.

Разработчик

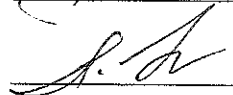
д-р. экон. наук, проф.



И.А. Эсаулова

Рецензент

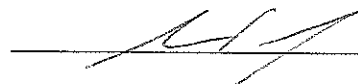
канд. экон. наук, проф.



Л.В. Невская

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» 10 мая 2017 г. протокол № 17.

Заведующий кафедрой «Менеджмент и маркетинг»,
ведущей дисциплину,
д-р экон. наук, проф.



А.В. Молодчик

Программа одобрена учебно-методической комиссией
Гуманитарного факультета 22 мая 2017 г., протокол № 19.

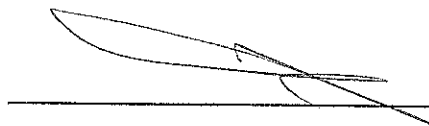
Председатель учебно-методической
комиссии Гуманитарного факультета
д-р соц. наук, проф.



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 развития персонала.

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

1.3. Объем практики: 4 ЗЕ; 144 ч.

1.4. Способы проведения практики: стационарная.

1.5. Место проведения практики: Базой проведения учебной практики являются: а) кафедра «Менеджмент и маркетинг» Пермского национального исследовательского политехнического университета; б) предприятия г. Перми, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

1.6. Формы отчетности – письменный отчет по результатам учебной практики.

1.7. Цель практики – формирование у студента профессиональных умений и навыков в области развития персонала 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:

- изучение практических подходов к развитию персонала на предприятиях различных отраслей и форм организации бизнеса;
- формирование умения анализировать состояние человеческих ресурсов организации, выявлять проблемы и риски организации, связанные с компетентностью персонала;
- формирование навыков анализа и оценки эффективности политики, организационных процессов и технологий обучения и развития персонала;
- формирование умения разрабатывать модель системы/ процессов обучения и развития различных категорий персонала, соответствующую стратегическим и оперативным задачам организации.

1.9. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Б.2.В.07 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области развития персонала) входит в Блок 2 «Практики»; в вариативную часть (обязательную) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) по профилю «Менеджмент организации» 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 развития персонала) 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
Теория организации (Б1.Б.10) Управление человеческими ресурсами (Б1.Б.13) Стратегический менеджмент (Б1.Б.14) Управление организацией (Б1.Б.16) Организационное поведение (Б1.Б.11) Бенчмаркинг (Б1.В.12) Развитие персонала (Б1.В.07) Русский язык и культура речи (Б1.ДВ.07.1) История управленческой мысли (Б1.ДВ.06.2) Психология менеджмента (Б1.ДВ.05.2) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области организационного поведения и управления организацией) (Б2.В.01) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области управления человеческими ресурсами) (Б2.В.02) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области стратегического менеджмента) (Б2.В.04) Производственная практика (практика по получению опыта профессиональной деятельности) (Б2.В.11)	Основы организации труда (Б1.В.04) Социальное развитие персонала (Б1.В.13) Мотивация и стимулирование персонала (Б1.В.15)

2. Планируемые в компетентностном формате результаты обучения при прохождении практики

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

ОПК-3. Б2.В.07: Способность анализировать организационную структуру и процессы обучения и развития персонала, планировать и разрабатывать мероприятия по обучению и развитию персонала различных категорий;

ПК-1. Б2.В.07: Владение навыками и умение проводить аудит человеческих ресурсов в части профессионально-компетентностной составляющей кадрового потенциала организации.

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

Таблица 2.1 – Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения

Код	Формулировка части компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики
ОПК-3. Б2.В.07	Способность анализировать и разрабатывать политики и процессы обучения и развития персонала	ОПК-3. Б2. В.07-У1: умение проводить анализ политик и процессов обучения и развития персонала различных категорий
		ОПК-3. Б2. В.07-У2: умение выявлять риски и возможности улучшения практики обучения и развития персонала с учетом специфики деятельности компании, ее стратегических и оперативных задач
		ОПК-3. Б2. В.07-В1: владение методами планирования и разработки мероприятий и программ по обучению и развитию различных категорий сотрудников
		ОПК-3. Б2. В.07-В2: владение приемами адаптации передовой практики обучения и развития персонала с учетом специфики организации
		ОПК-3. Б2. В.07-В3: владение методами расчета показателей и оценки эффективности процессов обучения и развития персонала
ПК-1. Б2.В.07	Владение навыками проведения аудита человеческих ресурсов в части профессионально-компетентностной составляющей кадрового потенциала организации	ПК-1. Б.2. В.07–У: умение собирать, обобщать и анализировать информацию о профессиональной подготовленности различных категорий сотрудников
		ПК-1. Б.2. В.07–В: владение методами оценки кадрового потенциала и рисков организации, связанных с компетентностью сотрудников

3. Структура и содержание практики

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области развития персонала) по видам работ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области развития персонала 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 развития персонала)

Таблица 3.1 – Объём и виды практики

№ п/п	Виды учебной работы	Трудоёмкость, ч	
			всего
1	Контактная работа	10	10
	Практические занятия (ПЗ)	8	8
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)	130	130
	Подготовка к выполнению практического задания	50	50
	Выполнение практического задания	80	80
4	Итоговая аттестация по дисциплине: дифференцированный зачет	4	4
5	Трудоёмкость дисциплины, всего:		
	в часах (ч)	144	144
	в зачётных единицах (ЗЕ)	4	4

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, трудоёмкость (в часах)		
			Подготови- тельный этап	Основной этап	Заклю- читель- ный этап
1	<u>Подготовительный этап:</u> Введение	1	1		
2	<u>Основной этап:</u> - Контактная работа (практические занятия); - Контроль самостоятельной работы студен- тов	10		7 2	
	- Самостоятельная работа студентов: - подготовка к практическому заданию; - выполнение практического задания	130		50 80	
3	<u>Заключительный этап:</u> Заключение: - Подведение итогов практики на предпри- ятии - Дифференцированный зачет: представление отчета и доклад по результатам практики				4
4.	Всего час. /ЗЕ	144/4	1	139	4

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 эта- па и видов работ, обеспечивающих формирование ком- петенций	Формы теку- щего контроля и промежуточ- ной аттестации
	код	формулировка		
1	ОПК-3. Б2. В.07- У2	умение выявлять риски и воз- можности улучшения практики обучения и развития персонала с учетом специфики деятельно- сти компании, ее стратегиче- ских и оперативных задач	Подготовительный: Обсуждение и согласо- вание задания на прак- тику	Собеседование
2	ОПК-3. Б2. В.07- У1	умение проводить анализ поли- тик и процессов обучения и развития персонала различных категорий	Основной: • составление характеристики компании; • сбор, обработка, анализ и систематизация информации о кадровом потенциале компании; • выявление кадровых рисков компании, связанных с компетентностью персонала; • анализ политик и процессов обучения и развития в компании; • анализ лучших практик обучения и развития персонала; • выявление и обоснование направлений улучшения деятельности компании в области обучения и развития персонала	• Оценка работы на практическом занятии; • Оценка выполнения заданий на практику
3	ПК-1. Б.2. В.07–У	умение собирать, обобщать и анализировать информацию о профессиональной подготов- ленности различных категорий сотрудников		
4	ПК-1. Б.2. В.07–В	владение методами оценки кадрового потенциала и рисков организации, связанных с ком- петентностью сотрудников		
5	ОПК-3. Б2. В.07- В3	владение методами расчета по- казателей и оценки эффектив- ности процессов обучения и развития персонала		
6	ОПК-3. Б2. В.07- В2	владение приемами адаптации передовой практики обучения и развития персонала с учетом специфики организации		
7	ОПК-3. Б2. В.07- В1	владение методами планирова- ния и разработки мероприятий и программ по обучению и раз- витию различных категорий сотрудников	Заключительный: • оформление отчета по практике; • защита отчета по практике	Представление и защита отче- та по практике

Тематический план работ представлен в таблице 3.4.

Таблица 3.4. – Тематический план

Номер учеб- ного мо- дуля	Номер разде- ла дисци- плины	Номер темы	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			
		Введе- ние	1					1
		1	2	14	22	0,5		38,5
		2	4	24	36	1		65,0
		3	1	12	22	0,5		35,5
	Всего:		8	50	80	2		140
Итоговая аттестация Диф. зачет							4	4
Итого:			8	50	80	2	4	144/ 4
				130				

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 содержанием учебной практики. Определение целей, задач и планируемых результатов практики.

Основной этап включает следующие мероприятия:

1. Контактная работа, включающая ознакомление студентов со структурой и составлением плана проведения анализа организации развития персонала на предприятии, источниками информации, видами организационных регламентов. Контроль самостоятельной работы студентов.

2. Самостоятельная работа студентов включает:

- подготовку к практическому заданию: изучение теоретического материала, дополнительной литературы, организационных регламентов и стандартов, предоставленных предприятием;

- непосредственное выполнение практического задания на предприятии с применением методов анализа статистической и отчетной информации, наблюдения, экспертных оценок по результатам опроса и собеседований с руководителями и специалистами, ознакомление с нормативно-методической и иной документацией, участие в деятельности предприятия в рамках задания на практику.

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

За неделю до назначенной даты аттестации (дифференцированного зачета) студенты представляют на кафедру письменный отчет по результатам практики – Приложение №1.

Отчеты рассматриваются преподавателем, предварительно оцениваются и допускаются к защите после проверки их соответствия установленным требованиям. Дифференцированный зачет проводится в 6 семестре в форме защиты результатов отчета.

4.2. Обязанности обучающихся

Обучающийся при прохождении учебной практики обязан:

— добросовестно выполнять задания, предусмотренные индивидуальным планом;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- выполнять распоряжения преподавателя в соответствии с индивидуальным заданием и руководителя практики от предприятия;
- своевременно представить преподавателю дневник практики и письменный отчет по результатам практики, а также сдать зачет по практике.

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. 2.1.

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 развития персонала, 6 семестр)

№	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
	код	формулировка	продвинутый	уверенный	достаточный
	ОПК-3. Б2. В.07-У2	умение выявлять риски и возможности улучшения практики обучения и развития персонала с учетом специфики деятельности компании, ее стратегических и оперативных задач	Самостоятельно выявил ключевые проблемы и аргументировано обосновал главные направления и способы улучшения практики обучения и развития персонала с учетом специфики компании	Самостоятельно выявил основные проблемы и обосновал общие направления и способы улучшения практики обучения и развития персонала с учетом специфики компании	Выявил некоторые проблемы практики компании в области обучения и развития персонала, но не может самостоятельно обозначить направления и способы улучшения практики обучения и развития персонала либо не учитывает специфику ком-
Количество баллов			12-14	9-11	4-3

№	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
	код	формулировка	продвинутый	уверенный	достаточный
	ОПК-3. Б2. В.07-У1	умение проводить анализ политик и процессов обучения и развития персонала различных категорий	Демонстрирует свободное умение проводить анализ политик и процессов обучения и развития персонала с учетом стратегических и оперативных задач организации	Демонстрирует хорошее умение проводить анализ политик и процессов обучения и развития персонала	Умеет выполнять частичный анализ политик и процессов обучения и развития персонала
Количество баллов			12-14	9-11	4-3
	ПК-1. Б.2. В.07-У	умение собирать, обобщать и анализировать информацию о профессиональной подготовленности различных категорий сотрудников	Демонстрирует свободное владение методами сбора, обобщения и анализа информации о профессиональной подготовленности различных категорий со-	Демонстрирует хорошее владение методами сбора, обобщения и анализа информации о профессиональной подготовленности различных категорий сотруд-	Умеет использовать некоторые методы сбора, обобщения и анализа информации о профессиональной подготовленности различных категорий сотрудников
Количество баллов			12-14	9-11	4-3
	ПК-1. Б.2. В.07-В	владение методами оценки кадрового потенциала и рисков организации, связанных с компетентностью сотрудников	Свободно владеет методами оценки кадрового потенциала и рисков организации, связанных с компетентностью со-	Владеет основными методами оценки кадрового потенциала и рисков организации, связанных с компетентностью со-	Владеет некоторыми методами оценки кадрового потенциала и рисков организации, связанных с компетентностью сотрудников
Количество баллов			12-14	9-11	4-3
	ОПК-3. Б2. В.07-В3	владение методами расчета показателей и оценки эффективности процессов обучения и развития персонала	Свободно владеет методами расчета показателей и оценки эффективности процессов обучения и развития персонала	Владеет основными методами расчета показателей и оценки эффективности процессов обучения и развития персонала	Владеет некоторыми методами расчета показателей и оценки эффективности процессов обучения и развития персонала, допускает ошибки в
Количество баллов			12-14	9-11	4-3
	ОПК-3. Б2. В.07-В2	владение приемами адаптации передовой практики обучения и развития персонала с учетом специфики организации	Свободно владеет приемами адаптации передовой практики обучения и развития персонала с учетом специфики организации	Владеет основными приемами адаптации передовой практики обучения и развития персонала с учетом специфики организации	Владеет некоторыми приемами адаптации передовой практики обучения и развития персонала с учетом специфики организации
Количество баллов			12-14	9-11	6-8
	ОПК-3. Б2. В.07-В1	владение методами планирования и разработки мероприятий и программ по обучению и развитию различных категорий сотрудников	Свободно владеет методами планирования и разработки мероприятий и программ по обучению и развитию различных категорий сотрудников	Владеет основными методами планирования и разработки мероприятий и программ по обучению и развитию различных категорий сотрудников	Владеет некоторыми методами планирования и разработки мероприятий и программ по обучению и развитию различных категорий сотрудников
Количество баллов			14-16	11-13	8-10
Всего баллов по практике			86-100	65-79	44-58

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 представившие отчеты. Формой итогового контроля прохождения практики является дифференцированный зачет (**зачет с оценкой**). Зачет проводится в виде защиты отчета по практике. Зачет по учебной практике может принимать лично руководитель практики. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью.

Основные критерии оценки учебной практики следующие:

- деловая активность студента в процессе практики при аудиторных занятиях и на предприятии;
- дисциплина студента;
- оформление отчёта по проведенной работе;
- устные ответы при сдаче зачета (защите);
- качество выполнения отчета по результатам практики;
- устные ответы при проведении публичной защиты.

Письменные отчеты по результатам практики каждого студента хранятся на кафедре в течение всего периода обучения студента.

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.

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

Перечень типовых вопросов студенту при защите отчета по результатам практики:

1. Сформулируйте актуальность задач обучения и развития персонала для компании.
2. Охарактеризуйте основные особенности деятельности компании и объясните их влияние на профессионально-квалификационные характеристики персонала.
3. Какие группы сотрудников и их профессионально-квалификационные характеристики играют главную роль в обеспечении конкурентоспособности компании?
4. Охарактеризуйте основные особенности кадрового потенциала компании.
5. Какие проблемы кадрового потенциала, по вашему мнению, требуют приоритетного внимания со стороны руководства компании?
6. Назовите самые значимые риски компании, связанные с компетентностью персонала.
7. Перечислите основные особенности подхода компании к обучению и развитию персонала: имеется ли специальная кадровая политика, как распределены задачи между

службой управления персоналом и руководителями, какие цели ставятся компанией перед персоналом.

8. Какие регламенты по обучению и развитию персонала имеются в компании?

9. Как оценивают руководители и сотрудники деятельность по обучению и развитию персонала? Считают ли они, что программы подготовки обеспечивают их необходимыми знаниями и навыками?

10. Опишите процедуру определения потребности в обучении и развитии персонала по категориям сотрудников.

11. Какие стандартизированные программы обучения имеются в компании? Для каких категорий персонала?

12. Какие технологии и методы обучения используются в компании?

13. Какая доля персонала регулярно проходит обучение?

14. Используется в компании практика наставничества для обучения и развития персонала? Назовите основные регламенты по наставничеству.

15. Как в компании оценивается эффективность обучения и развития персонала? Какие показатели используются?

16. Имеется ли в компании управленческий резерв?

17. Какие целевые группы сотрудников являются источником пополнения управленческого резерва?

18. Перечислите основные регламенты компании по работе с управленческим резервом.

19. Опишите процедуру отбора кандидатов в управленческий резерв.

20. Какие технологии и методы используются для отбора кандидатов в управленческий резерв?

21. Как и по каким показателям в компании оценивается эффективность работы с управленческим резервом?

22. На основании проведенного анализа сформулируйте выводы об эффективности действующей в компании системы обучения и развития персонала.

23. Считаете ли вы, что практика обучения и развития персонала в компании может быть улучшена? В каких аспектах? Какие результаты может получить компания?

24. Можете ли вы порекомендовать какие-либо практики передовых компаний для использования в данной компании?

25. Перечислите основные проблемы и положительные стороны прохождения практики в компании.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

а) основная литература:

1. Эсаулова И.А. Управление человеческими ресурсами. Учеб.пособие / И.А. Эсаулова; Изд. 2-е, перераб. и доп. Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2014.

2. Эсаулова, И.А. Развитие персонала : стратегии, организация, практические решения / И. А. Эсаулова; Пермский государственный технический университет. Пермь: Изд-во ПГТУ, 2009. 275 с.

3. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами : учебник : пер. с англ. / М. Армстронг .— 10-е изд. — Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2010 .— 846 с.

б) дополнительная литература:

4. Митрофанова Е. А. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие / Е. А. Митрофанова, В. Г. Коновалова, О. Л. Белова. - Москва: Проспект, 2015. – 66 с.

5. 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. Каптанова. - Москва: Проспект, 2015. -72 с.

6. Шаталова, Н.И. Трудовой потенциал работника : учебное пособие для вузов / Н. И. Шаталова. — Москва : ЮНИТИ, 2003. — 399 с.

в) периодические издания:

1. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России : научно-практический журнал / Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом. - Москва: ИНФРА-М, 2012- .
2. Журнал «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» — URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=9194
3. Журнал «УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА» Издательский дом "Гребенников" (Москва) — URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=40162
4. Журнал «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМ ПОТЕНЦИАЛОМ». Издательский дом "Гребенников" (Москва) — URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=11952>

г) нормативно-технические издания и справочные материалы:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс : справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс]. — Версия Проф, сетевая. — Москва, 1992— . — Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный
3. **Электронная библиотека** Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. — Электрон. дан. (1 912 записей). — Пермь, 2014- . — Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/>. — Загл. с экрана.

д) ресурсы сети ИНТЕРНЕТ:

1. Журнал «Kadrovik.ru»: <http://www.kadrovik.ru/>
2. Журнал «HR-менеджмент»: <http://www.4hr.ru/>
3. Журнал «Справочник кадровика»: <http://e.spravkadrovika.ru/>
4. Национальный союз кадровиков: <http://www.hr-portal.ru/>

7. Перечень информационных технологий

а) Программное обеспечение

1. Microsoft Office.

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/
4. Научная электронная библиотека Elibrary www.elibrary.ru/

8. Материально-техническая база для проведения практики

Для полноценного прохождения учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), прикладная программа по профилю «Менеджмент 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	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	ГУМФ	509 к.А 512 к.А 502 к.А	80	40

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	Вычислительная техника современных модификаций		Оперативное управление	509 к.А 512 к.А

Форма титульного листа отчета по практике

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

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
кафедра «Менеджмент и маркетинг»
направление подготовки программы бакалавриата:
38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой МиМ

д-р. экон. наук, профессор

_____ А.В. Молодчик

«__» _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики

**(практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков в области развития персонала)**

Выполнил студент гр. _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Проверил:

(должность, Ф.И.О. руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Пермь 20__

Форма индивидуального задания на практику

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



**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
кафедра «Менеджмент и маркетинг»
направление подготовки программы бакалавриата:
38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой «Менеджмент
и маркетинг»

д-р экон. наук, профессор

_____ А.В. Молодчик

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в
области развития персонала

студента группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. ТЕМА индивидуального задания: _____

2. ЦЕЛЬ: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы
практики:

ОПК-3. Б2.В.07 — Способность анализировать и разрабатывать политики и процес-
сы обучения и развития персонала.

ПК-1. Б2.В.07 — Владение навыками проведения аудита человеческих ресурсов в
части профессионально-компетентностной составляющей кадрового потенциала организа-
ции.

3. ЗАДАЧИ:

- изучение практических подходов к развитию персонала на предприятиях различных
отраслей и форм организации бизнеса;
- формирование умения анализировать состояние человеческих ресурсов организации,
выявлять проблемы и риски организации, связанные с компетентностью персонала;
- формирование навыков анализа и оценки эффективности политики, организацион-
ных процессов и технологий обучения и развития персонала;

– формирование умения разрабатывать модель системы/ процессов обучения и развития различных категорий персонала, соответствующую стратегическим и оперативным задачам организации.

4. Календарный план проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в области развития персонала

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
			начало	окончание		
1	1 этап (подготовительный)					ОПК-3. Б2. В.07-У2 – умение выявлять риски и возможности улучшения практики обучения и развития персонала с учетом специфики деятельности компании, ее стратегических и оперативных задач
2	2 этап (основной)					ОПК-3. Б2. В.07-У1 умение проводить анализ политик и процессов обучения и развития персонала различных категорий
						ПК-1. Б.2. В.07–У умение собирать, обобщать и анализировать информацию о профессиональной подготовленности различных категорий сотрудников
						ПК-1. Б.2. В.07–В владение методами оценки кадрового потенциала и рисков организации, связанных с компетентностью сотрудников
						ОПК-3. Б2. В.07-В3 владение методами расчета показателей и оценки эффективности процессов обучения и развития персонала
						ОПК-3. Б2. В.07-В2 владение приемами адаптации передовой практики обучения и развития персонала с учетом специфики организации
3	3 этап (заключительный)					ОПК-3. Б2. В.07-В1 - владение методами планирования и разработки мероприятий и программ по обучению и развитию различных категорий сотрудников

5. Место прохождения практики: _____

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия

6. Срок сдачи студентом отчета по учебной практике от принимающей организации руководителю практики от кафедры:

7. Содержание отчета

8. Требования к разрабатываемой отчетной документации

Результаты учебной практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Руководитель практики
от кафедры МиМ

_____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

Задание принял к исполнению

_____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений

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