Министерство науки и высшего образования российской федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет сервиса и рекламы
Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета сервиса и рекламы

_____ В. К. Карнаухова

«21» марта 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: **учебная**
(учебная, производственная, преддипломная)

Наименование практики: **Б2.У.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Способ проведения практики: **стационарная, выездная**
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики: **дискретная**
(непрерывная, дискретная)

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**
(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы: **прикладной бакалавриат**
(академический или прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование и документирование процессов управления персоналом**

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета сервиса и рекламы

Протокол № 8 от «14» марта 2018 г.

Председатель _____ В.К. Карнаухова

Иркутск 2018 г.

Содержание

стр.

1. Цели учебной практики 3

2. Задачи учебной практики 3

3. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата 3

4. Способ и формы проведения учебной практики 4

5. Место и время проведения учебной практики 4

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики5

7. Структура и содержание учебной практики 6

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике 7

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике .. 8

11. Формы промежуточной аттестации по этапам учебной практики 8

12. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике 9

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики 12

а) основная литература: 12

б) дополнительная литература: 13

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы: 13

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы 14

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики 14

14. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) 14

1. Цели учебной практики

Учебная практика является частью учебно-воспитательного процесса и формирует компетенции, необходимые для будущей профессиональной деятельности.

Основная **цель практики** – получение первичных профессиональных умений и навыков кадрового делопроизводства.

Виды (содержание), объемы и сроки прохождения учебной практики определены образовательной программой направления, предусматривающей последовательное формирование компетенций и возможности профессиональной адаптации обучающихся.

2. Задачи учебной практики

Для достижения цели учебной практики, должны быть решены следующие **задачи**:

- формирование умений и навыков отдельных профессиональных компетенций, закрепляющих ранее полученные теоретические знания;
- усвоение приемов, методов обработки, представления, интерпретации результатов проведения простейших прикладных исследований конкретных производственных ситуаций и управленческих решений;
- практическое применение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность.

3. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата

Дисциплина **Б2.У.1. «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**» входит в раздел **«Б2. Практики» ФГОС ВО** в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», и проходит на 2 курсе (4 семестр).

Трудоемкость – 3 зачетных единицы.

Практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения вариативных дисциплин (обязательных и по выбору) цикла ОПОП Б1:

Б1.Б.14 Менеджмент (ОК-3, ОПК-8).

Б1.Б.15 Менеджмент в отрасли (ОК-3, ОПК-8).

Б1.Б.19 Организация и технология документационного обеспечения управления (ОК-5, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3, ПК-11)

Б1.Б21 Архивоведение и архивы документов по личному составу (ОК-5, ПК-13)

Б1.Б.23 Управление персоналом (ОПК-1, ПК-1)

Б1.В.ОД.9 Документационное обеспечение управления персоналом (ОПК-10, ПК-3, ПК-10, ПК-11, ПК-12)

Б1.В.ДВ.1.1 Технология подготовки управленческих документов (ОК-5, ПК-10, ПК-12, ПК-13)

Б1.В.ДВ.1.2 Документирование управленческой деятельности (ОК-5, ПК-10, ПК-12, ПК-13)

Б1.В.ДВ.9.1 Информационное сопровождение офисной деятельности (ОПК-10, ПК-3, ПК-7)

Б1.В.ДВ.9.2 Автоматизация рабочего места кадровой службы (ОПК-10, ПК-3, ПК-7)

Требования к «входным» знаниям. Для прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- базовые понятия, категории, принципы и технологии управления предприятием, кадрового делопроизводства;

− основы правового и документационного обеспечения управления предприятием, кадрового делопроизводства, кадровой статистики;

Уметь:

− работать с правовыми документами по управлению предприятием, унифицированными формами документов;

− работать с офисными программами, создавать и хранить многостраничные текстографические документы.

Владеть навыками:

− разработки организационно-функциональной структуры предприятия;

− разработки локально-нормативных актов;

− документирования трудовых отношений.

4. Способ и формы проведения учебной практики

Способы проведения учебной практики: стационарный (на кафедрах и в подразделениях ИГУ) и/или выездной (в учреждениях, организациях, предприятиях).

Форма проведения: дискретная (по периоду проведения практики).

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика может проводиться на базе:

− университета: кафедры и подразделения, в том числе студенческие предприятия факультетов и институтов ИГУ;

− учреждений, организаций, предприятий на основе писем, направлений или договоров о предоставлении мест практики, заключенных между Университетом (факультетом сервиса и рекламы) и другим учреждением, организацией, предприятием;

− лабораторий институтов СО РАН РФ, в научно-производственных и других организациях, занимающиеся научными исследованиями по профилю бакалавриата.

Требования к месту проведения практики. Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

− соответствовать профилю подготовки бакалавров;

− располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;

− предоставлять студентам возможность использования компьютеризированных рабочих мест, снабженных программным обеспечением и выходом в Интернет, в объеме, необходимом для выполнения целей и задач практики.

Базы практики могут быть предложены преподавателями кафедры или выбраны студентами самостоятельно. Последнее наиболее актуально для студентов заочной форм обучения, работающих в управленческих службах учреждений, организаций, предприятий; службах занятости, кадровых центрах и т.д.

Процесс прохождения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе программы практики, адаптированной, при необходимости, для обучения указанной категории обучающихся.

Выбор мест прохождения практик для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. В случае необходимости учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации.

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Процесс прохождения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться по индивидуальным программам (по необходимости).

Комплексное сопровождения процесса прохождения практики студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется целями, построением, содержанием практики. Сопровождение инклюзивного прохождения практики обучающихся-инвалидов и

лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагает: контроль графика практики и выполнение аттестационных мероприятий, обеспечение учебно-методическими материалами в доступных формах, организацию индивидуальных консультаций для студентов-инвалидов, по необходимости, индивидуальные графики прохождения практики. Данные вопросы решаются руководителем практики совместно с заместителями деканов по воспитательной и учебной работе.

Во время проведения практики в университете, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия и переработки информации обучающимися с различными нарушениями.

Информационно-технологическое сопровождение практики студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы невизуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

Мероприятия по содействию прохождения практики студентов-инвалидов лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются в университете во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

Рассмотрение баз практики осуществляется на заседании кафедры ПИиД, согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается приказом ректора ИГУ.

Продолжительность практики – 2 недели.

Время проведения учебной практики – в соответствии с календарно-учебным графиком (КУГ) текущего учебного года.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Результатом прохождения учебной практики является дальнейшее формирование следующих профессиональных компетенций:

- **ПК-11 –** владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- **ПК-13 –** умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

7. Структура и содержание учебной практики

Объем учебной практики (практики Б2.У.1. По получению первичных профессиональных умений и навыков) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 2 недели. Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, из них:

1. для обучающихся **очной** и **очно-заочной** формы обучения:

− контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 72 ч., включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой (не более 36 часов на группу в неделю);

− самостоятельная работа 36 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации или ИГУ);

2. для обучающихся **заочной** формы обучения:

− контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - 12 часов,

− самостоятельная работа 88 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации

− 8 часов, отведенные на контроль (зачет с оценкой).

План – график учебной практики

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Количество часов	Количество дней
1.	**Подготовительный этап:** – ознакомительные лекции. – инструктаж по технике безопасности (ТБ).	6	1
2.	**Учебно-практический этап:** – работа в учебных аудиториях – деловые игры, – кейсы, – лабораторные задания – работа для реализации задач практики	36	6
3.	**Научно-исследовательский этап:** – сбор, обработка и систематизация литературного и нормативно-правового материала и документации – сбор, обработка и систематизация фактического материала	24	4
	Самостоятельная работа студента (СРС)	36	
4.	**Заключительный этап:** – согласование отчета – работа над замечаниями – защита отчета по учебной практике.	6	1
	ИТОГО	108	12

Практика обучающихся построена по сквозной программе и включает следующие этапы: подготовительный, учебно-практический, научно-исследовательский, заключительный.

Учебно-практический и научно-исследовательский этапы включает два основных момента:

– приобретение первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческая и производственно-технологической деятельности.

– сбор, анализ и обобщение данных, предусмотренных в задании по практике и составление заключительного отчета.

Структура и содержание учебной практики

№	Раздел (этап) практики	Формы текущего контроля
1	**Подготовительный этап:** – ознакомительные лекции. – инструктаж по технике безопасности (ТБ).	Опрос по ТБ Ведомость зачета по ТБ
2	**Учебно-практический этап:** – работа в учебных аудиториях – деловые игры, – кейсы, – лабораторные задания – работа для реализации задач практики	Дневник прохождения практики**.** **Индивидуальный план (в дневнике)**
3	**Научно-исследовательский этап:** – сбор, обработка и систематизация литературного и нормативно-правового материала и документации – сбор, обработка и систематизация фактического материала – самостоятельная работа студента (СРС)	Собеседование с руководителем практики по полученным результатам Отчет по практике
4	**Заключительный этап:** – согласование отчета. – работа над замечаниями. – защита отчета по учебной практике.	Контроль правильности заполнения дневника Зачет с оценкой

Результаты прохождения практики освещаются в отчете, который содержит следующее:

- цель учебной практики;
- задачи преддипломной практики;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- общегосударственные нормативные документы по кадровому делопроизводству;
- характеристика документирования трудовых процессов;
- заключение.

В соответствии с заданием практики бакалавры изучают и обобщают информацию с целью написания отчета, заполнения дневника практики.

Результаты практики могут быть использованы при написании курсовой, выпускной квалификационной работы, а также в кейсах, лекциях, выступлениях на научно-практических конференциях, в научных исследованиях.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Для выполнения задач практики и оформления ее результатов студенты должны уделить особое внимание следующим технологиям:

- наблюдению и освоению профессиональных приемов, методов, технологий работы, используемых специалистами по управлению мечта практики;
- сбору и обработке теоретического материала, конспектированию, реферированию, анализу научных, методических и правовых источников;
- сбору и обработке практического материала, анализу и представлению исходных и результирующих данных;
- созданию многостраничного текстографического документа (отчета).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Обучающимся предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных ИГУ. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Список необходимых правовых, научных, учебно-методических источников, а также Интернет-ресурсов, баз данных, информационно-справочных и поисковых систем составляется обучающимся совместно с руководителями практики в соответствии с заданием практики.

Темы индивидуальных заданий:

- Документирование процесса адаптации работников
- Документирование процесса найма сотрудников.
- Документирование процесса обучения работников.
- Документирование оценки персонала.
- Документирование аттестации персонала.
- Документирование внедрения профессиональных стандартов.
- Документирование увольнения работника по сокращению штата.
- Документирование мотивации персонала.
- Документирование социального партнерства на предприятии.
- Документирование социального партнерства в системе государственных органов (центров занятости населения).
- Документирование испытательного срока.
- Документирование корпоративной культуры.
- Документирование деловой карьеры персонала.
- Документирование командировки сотрудника.
- Документирование сверхурочных работ.
- Документирование работы в выходные и выходные праздничные дни.
- Документирование системы оплаты труда.
- Документирование защиты персональных данных работников.
- Документирование процессов нормирования труда.
- Документирование поощрения сотрудников.
- Документирование процесса специальной оценки рабочих мест по условиям труда.
- Документирование предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.
- Документирование предоставления учебного отпуска, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения заработной платы.
- Документирование ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
- Документирование кадрового делопроизводства (структура инструкции по кадровому делопроизводству).
- Документирование работы по совместительству.
- Документирование совмещение профессий, должностей.
- Документирование отстранения от работы.
- Документирование обучения за счет работодателя (ученический договор).
- Документирование материальной ответственности работников.
- Документирование индивидуальных трудовых споров.
- Документирование коллективных трудовых споров.

10. Формы промежуточной аттестации по этапам учебной практики

По окончании учебной практики обучающиеся предоставляют на выпускающую кафедру следующие формы отчетности: отчет о практике и заполненный дневник практики.

Отчет о практике. Объем отчета практике составляет примерно 10 – 12 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Рекомендуемый объем введения 1 – 1,5 страницы. Во введении необходимо указать цель и задачи учебной практики, объект и предмет исследования, методы исследования, структуру отчета.

Рекомендуемый объем основной части (теоретическая и практическая части отчета) 5 – 7 страниц. В основной части необходимо в сжатом виде представить:

– общие сведения о базе практики (наименование организации; место на рынке; вид деятельности; характеристика продукции, товаров, услуг; организационная структура, состав и структура персонала и т.д.);

– особенность управления: правовая база, документационное обеспечение управления персоналом;

– содержательная часть: документирование трудовых правоотношений.

Рекомендуемый объем заключения 1-1,5 страницы. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности места практики, общую оценку результатов практики.

Список использованных источников отражает источники (10-15), на которых базировалось проведенное студентом исследование. Год выпуска научных и учебно-методических источников не должен быть позднее 5-и лет.

В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., локальные нормативные акты, формы документов, и иные формы анализа материала, поясняющие основную часть отчета.

Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований ИГУ.

Дневник практики. Дневник практики заполняется обучающимся и руководителями практики. Дневник практики включает характеристику работы студента предприятием, учреждением, организацией (отзыв) за подписью руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия.

После окончания учебной практики организуется защита отчета на заседании выпускающей кафедры. Оценка кафедрой отчета и аттестация студента по итогам прохождения практики приводится в дневнике практики.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

11. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО)	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	**Знать:** работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. **Уметь:** составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. **Владеть**: методами анализа и экспертизы бланков докумен-
умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления со-	

трудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	тов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№	Раздел (этап) практики	Индекс компетенции	Показатель	Критерии оценивания	Формы контроля
1.	**Подготовительный этап:** – организационное собрание: ознакомление с программой практики, инструкцией по заполнению дневников; – инструктаж по охране труда и технике безопасности; – ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).	ПК-11 ПК-13	**Знать:** работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.	Пройдены инструктажи (вводный, первичный на рабочем месте). Ознакомлен с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).	Зачет в ведомости по технике безопасности, дневнике практике
2.	**Учебно-практический этап:** – Поиск информации в НБ ИГУ, справочно-правовых системах, сети «Интернет». – Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики. – Изучение организационно-функциональной структуры предприятия. – Документирование трудовых правоотношений.	ПК-11 ПК-13	**Знать:** работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. **Уметь:** составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. **Владеть**: методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.	Составление и оформление локальных нормативных актов и других кадровых документов управления персоналом в соответствии с требованиями законов, подзаконных актов и методических документов.	Собеседование с руководителями практики по полученным результатам
3.	**Заключительный этап:** – Подготовка отчета, согласование состава и структуры отчета с руководителем от кафедры. – Заполнение дневника практики. – Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики.	ПК-11 ПК-13	**Знать:** работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. **Уметь:** составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с	Подготовлен отчет, заполнен дневник в соответствии с требованиями. Публично защищен отчет в соответствии с требованиями.	Дифф. зачет

			документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. **Владеть**: методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.		

Критерии оценки

Критерии	Оценка			
	«отлично»	**«хорошо»**	**«удовлетворительно»**	**«неудовлетворительно»**
Знание …	работы с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.	работы с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	работы с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	работы с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Более 50% ошибок.
Умение …	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом.	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Более 50% ошибок.
Владение…	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. Допускается 25% неточностей	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. Допускается 40% неточностей	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. Более 50% ошибок.

Для текущей и промежуточной аттестации обучающихся используются оценочные средства в виде контрольных вопросов:

– по характеристике, правовому, документационному, информационному, техническому обеспечению организации;

– составу и структуре отчета.

Контрольные вопросы (пример):

- **Характеристика организации:**

– организационно-правовая форма, форма собственности, сфера деятельности;

– организационная структура предприятия;

– состав и структура персонала;
– информационные технологии и системы, используемые в управлении предприятием.

- **Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия:**

– основные положения учредительных документов (Устав, учредительный договор);
– общероссийские и отраслевые стандарты, используемые в управленческой деятельности организации, предприятия;
– локальные нормативные акты организации, предприятия.

- **Документационное обеспечение управления персоналом:**

– нормативно-методическая база ДОУ персоналом;
– кадровая система документации;
– организация документационного обеспечения управления персоналом (регистрация, систематизация документов. подготовка к архивному хранению);
– унифицированные системы кадровой документации;
– документирование трудовых отношений.

- **Состав и структура отчета:**

– наличие автособираемого оглавления;
– форматирование страниц, абзаца, символов с учетом требований ИГУ;
– наличие правовых документов, монографий, статей журналов и сборников в списке использованных источников;
– наличие отсылок на библиографическое описание источников в тексте отчета;
– использование нужных областей и элементов библиографического описания источников, разделительных знаков между ними;
– наличие приложений.

Процедура текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по практике проводится с использованием фондов оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронежский гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2007. - 300 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 270-274. - ISBN 978-5-16-002398-4 : всего 29

2. Маслова, Валентина Михайловна. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Маслова В.М. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 506 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643. - Режим доступа: ЭБС ЮРАЙТ. - 10 доступов. - ISBN 978-5-9916-4636-9 :

3. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Гос. ун-т упр. ; ред.: А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская. - 2-е изд., стер. - М. : Экзамен, 2008. - 350 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 347-350. - ISBN 978-5-377-00913-9 19 экз.

4. Грудцына, Людмила Юрьевна. Кадровик [Текст] : практ. руководство / Л. Ю. Грудцына. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2007. - 303 с. ; 21 см. - (Юридический справочник). - ISBN 978-5-699-20433-5 30 экз.

5. Кадровый менеджмент в организациях [Электронный ресурс] : научное издание / Ю. П. Емельянов и др. - ЭВК. - М. : Университет. кн., 2008. - 242 с. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-91304-040-4

6. Ясенев, В. Н. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 561 с. ; нет. - Режим доступа: http://rucont.ru/efd/351927?urlId=SvmoRSUMcSqIY0dgX9QogoS8zcJ5bYyla2Zbgxg/itpVtpbzlHOn

2af9T/11sI8QihnGVGOtRGIgyZnSS3d46w==. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-01410-4 :

7. Голенищев,Э.П. Информационное обеспечение систем управления [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Э. П. Голенищев, И. В. Клименко. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 315 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-222-17051-9 10 экз.

8. Балдин К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 6-е изд. – М. : Дашков и К, 2010. – 394 с. – ISBN 978-5-394-00242-7. – сирфак (6).

9. Венделева, Мария Александровна. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" / М. А. Венделева. - ЭВК. - М. : Юрайт, 2012. - (Бакалавр. Базовый курс). - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-1882-3 :

10. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Электрон. текстовые дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. ; есть. - Режим доступа: http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfndTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPWMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-00725-6 :

11. Дубровин, Игорь Александрович. Экономика труда [Текст] : учебник / И. А. Дубровин, А. С. Каменский. - М. : Дашков и К', 2012. - 229 с. ; 21 см. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 228-229. - ISBN 978-5-394-01349-2 15 экз.

б) дополнительная литература:

1. Березина, Н. М. Кадровое делопроизводство / Н. М. Березина, М. М. Бахарева. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 221 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 218-221. - ISBN 978-5-91180-617-0 сирфак (1)

2. Кузнецова, М. В. Документоведение и документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-метод. пособие / М. В. Кузнецова ; Иркутский гос. ун-т, Фак. сервиса и рекламы. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 109 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 68-69. - ISBN 978-5-9624-0177-5 – 46 экз. сирфак

3. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учеб.-практ. пособие : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2013. - 78 с. : табл. ; 20 см. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-392-10015-6 1 экз.

4. Труханович, Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] : образцы и формы документов с комментариями: На основе новой редакции Трудового кодекса РФ (с 6 окт. 2006 г.) / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. - 5-е изд., перераб. - М. : Дело и Сервис, 2007. - 603 с. ; 21 см. - ISBN 978-5-8018-0330-2 сирфак (2)

5. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2010. - 591 с. : ил. ; 21 см. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 572-576. - ISBN 978-5-238-01766-2 всего 3 :

6. Работа с нормативно-правовой и научной литературой : практикум [Электронный ресурс] / ИГУ; Сост. : А.Е. Сыклен, А.В. Рохин. – Иркутск, 2016. – 28 с. – Режим доступа ЭБС «Библиотех».

7. Положение «О подготовке и защите выпускных квалификационных работ в ФГБОУ ВПО «ИГУ»» : принято на заседании Ученого совета университета, 2015 г. – Иркутск : Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2015. – 15 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru;
- Портал «Корпоративный менеджмент»http://www.cfin.ru/
- Системы планирования ресурсов http://www.erpnews.ru/
- HR-менеджер [Электронный ресурс]. сайт. – URL:http://www.hr.ru
- Кадровое дело [Электронный ресурс]. сайт. – URL:http://www.k-delo.ru

– Управление персоналом [Электронный ресурс]. – URL:http://www.top-personal.ru

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

– информационно-поисковые системы: www.google.ru, www.yandex.ru, www.aport.ru

– электронные каталоги библиотек: www.nlr.ru, www.library3.ru

– информационно-справочные системы: www.gale.com, www.dnb.com/us, www.questel.com и т.д.

– http://www.informika.ru/ – официальный сервер Минобразования, содержит ссылки на информационные ресурсы системы высшего профессионального образования РФ

– http://1c.ru/ – сайт фирмы «1С»

– http://www.rambler.ru/ – отечественная поисковая система Рамблер

– news://ipsun.ras.ru/ – сервер телеконференций РАН

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения: *Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.* *Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования*	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intel pentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LG L1453S (1 штука); проектор ViewSonic pjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177 Договор об информационной поддержке от 01.09.2012 – СПС Консультант плюс (неогр.доступ), договор с ИГУ № 2473/2016 Договор с ИГУ № 7-99505/112 от 01.02.2016 – СПС Гарант (неогр.доступ)
Специальные помещения: *компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской*	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак	

14. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

− создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

− создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структур,

− предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

− создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников (для лиц с нарушением слуха визуальное представление информации, а для лиц с нарушением зрения – аудиальное представление информации);

− применение программных средств, обеспечивающих возможность формирования заявленных компетенций, освоения навыков и умений, формируемых в ходе прохождения учебной практики, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

− применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации:

а) организация различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения,

б) проведения семинаров,

в) выступление с докладами и защитой выполненных работ,

г) проведение тренингов,

д) организации групповой работы;

− применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля и промежуточной аттестации;

− увеличение продолжительности прохождения обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности: зачет и/или дифференцированный зачет, проводимый в письменной форме, не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

Разработчик РПП устанавливает конкретное содержание программы учебной практики, условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению **38.03.03 Управление персоналом,** профиль «**Документационное обеспечение и учет персонала**», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от «14» декабря 2015 г. № 1461 и профессионального стандарта **07.003 Управление персоналом организации**, утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 69/н (рег. № 5539).

Авторы программы:

(подпись)	ст. преподаватель (занимаемая должность)	А.Е. Сыклен (инициалы, фамилия)
(подпись)	к.ф.н., доцент (занимаемая должность)	А.В. Блинникова (инициалы, фамилия)
(подпись)	заведующий кафедрой (занимаемая должность)	А.В. Рохин (инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документоведения «06» марта 201

Зав.кафедрой А.В. Рохин

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Сведения о переутверждении «Рабочей программы практики» на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных