



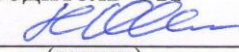
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра социологии и управления персоналом

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

 О.О. Коробова
(подпись)

«26» 04 20 18 г.

Программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) образовательной программы:	Управление личностно-профессиональным развитием персонала
Тип образовательной программы:	программа прикладного бакалавриата

Иваново



1. Цели практики

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке специалистов высшей квалификации.

Цель практики - закрепление полученных теоретических знаний и приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области экономики и управления персоналом.

Задачи производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов:

- углубленное изучение и анализ актуальных вопросов экономики и современного процесса управления персоналом на практике;
- изучение вопросов экономики и организации управления персоналом на конкретном предприятии;
- приобретение практических навыков работы;
- сбор материалов для научных докладов и написания курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Практика должна раскрыть перед студентами особенности решения экономических вопросов и организации и используемых методов управления персоналом, способствовать развитию и проявлению у студентов качеств, необходимых современным руководителям по персоналу различного ранга и уровня.

2. Вид, тип, форма, способы и основные базы проведения практики

Вид практики - производственная практика.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма проведения практики – дискретная.

Способы проведения учебной практики - стационарная; выездная.

Организационные вопросы решаются на групповом собрании, которое проводится руководителем практики от кафедры.

Основные базы проведения практики:

1. ГБУ «Ивановский музыкальный театр»;
2. МУЗ «Горбольница № 2»;
3. ОАО «Автокраны»;
4. ООО «Стандартпласт».

3. Место практики в структуре ОП

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным видом учебной работы бакалавра соответственно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным компонентом федерального государственного образовательного стандарта.

Данная практика базируется на освоении следующих дисциплин «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Основы управленческого консультирования», «Психология труда», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Компьютерные технологии», «Дизайн и менеджмент социальных проектов», «Корпоративная социальная ответственность», «Психология труда», «Про-



гнозирование поведения сотрудников», «Основы безопасности труда», «Формирование и развитие кадрового ресурса организации», «Социология региона».

Она тесно связана с дисциплинами «Управление персоналом организации», «Экономика и социология труда», «Трудовое право», «Экономика организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования». Она является необходимой для повышения не только профессионального, но и общего уровня знаний студентов, обучающихся по направлению Управление персоналом.

Для прохождения практики обучающийся должен:

Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом; основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основы психологического управления персоналом и умение применять их на практике.

Уметь: разрабатывать систему мотивации на предприятии; оказывать консультирование в вопросах управления персоналом; внедрять инновационные подходы в управлении кадрами;

Владеть: навыками разработки программы антикризисного управления персоналом; навыками разрешения конфликтов на предприятии.

Прохождение данной практики является необходимым для изучения таких дисциплин как «Аттестация персонала», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Рынок труда», «Основы финансового менеджмента» и т.д.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

4.1. Компетенции, формированию которых способствует практика

При прохождении практики формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурные (ОК):

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональные (ОПК):

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-



коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

в) профессиональные (ПК):

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

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

умением 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 (ПК-13);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

4.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с формируемыми компетенциями

В результате прохождения данной практики бакалавр должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджера по направлению Управление персоналом



(ПК-5);

- социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности (ПК-4, ПК-29);
- типы организационных структур управления организации (ОПК-1, ПК-1);
- назначение и функции основных подразделений организации (ПК-1, ПК-3, ПК-4);
- организационные структуры службы управления персоналом организации (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6);
- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др. (ПК-6, ПК-4);
- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность (ПК-1, ПК-2, ПК-29, ОПК-7).

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению (ПК-29);
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ПК-13, ОПК-9);
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОПК-10, ОПК-8, ОПК-5);
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-3, ОК-6, ОК-7);

владеть:

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3, ОК-6, ОК-7);
- способами анализа социально значимых проблем и процессов (ОПК-8, ОПК-10, ОПК-8, ОПК-5);
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14, ПК-6, ПК-3);
- современными технологиями управления персоналом (ОК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-6, ПК-4);
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения (ОК-3, ОК-6, ОК-7);
- навыками работы в трудовом коллективе (ОК-6, ОК-7);
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ (ОПК-5).

5. Объем и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единицы (216 академических часов).

Продолжительность практики – 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание практики по разделам (этапам)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
1	Подготовительный этап	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по организации	Собеседование



2	Основной (аналитический) этап	<p>Сбор, обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Выполнение заданий, в т.ч. индивидуальных, в соответствии с рабочим планом-графиком.</p> <p><i>Виды учебной работы:</i> изучение специальной литературы и документации организации; сбор фактического материала и выполнение производственных заданий.</p> <p><i>Задания.</i></p> <p><i>Изучение организации кадровой работы на предприятии</i></p> <p>1.Изучение общей характеристики предприятия (организационная структура; внешняя и внутренняя среда; основные конкуренты; основные экономические показатели деятельности предприятия: характеристика выпускаемой продукции, работ, услуг; особенности применяемого оборудования, технологий производства; численность персонала и его структура; виды должностей на предприятии, организационная культура предприятия; движение персонала и его анализ; социально-психологический климат, удовлетворенность трудом работников).</p> <p>2.Изучение условий труда в организации (график работы, контроль над рабочим временем, производственный травматизм, виды инструктажа работников, аттестация работников, организация процесса аттестации условий труда).</p> <p>3.Знакомство с организацией кадровой службы (основные функции служб персонала, структура служб персонала, виды должностей в отделе кадров и отдела проф. развития кадров, регламентация должностных прав и обязанностей).</p> <p>4.Изучение кадровой политики в организации (отбор персонала и его адаптация в организации; профориентация персонала; аттестация персонала; организация карьерного роста; планирование карьеры сотрудников; работа с кадровым резервом; обучение персонала; оценка работы служб управления персоналом).</p> <p>5.Знакомство с кадровыми документами (трудовые договоры; документы по учету</p>	Собеседование по выполнению заданий, в т.ч. индивидуальных
---	-------------------------------	---	--



		<p>кадров; документы по труду и заработной плате; коллективные договора; должностные инструкции отдела кадров).</p> <p>6. Рассмотреть социальную ответственность компании: «соцпакет» работникам предприятия, социальные проекты предприятия для города, района, региона и т.д. Изучить типы конфликтов в организации, причины (источники возникновения) конфликтов, методы разрешения конфликтов и другие вопросы в области управления персоналом, согласованные с руководителем практики.</p>	
3	Заключительный этап	<p><i>Виды учебной работы:</i> выполнение производственных заданий, обработка и систематизация фактического материала.</p> <p><i>Задания.</i></p> <p><i>Изучение экономических и маркетинговых функции кадровой службы</i></p> <p>1. Изучить организацию оплаты труда рабочих, руководителей, специалистов и служащих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тарифная система и ее основные элементы: тарифные ставки, тарифные сетки. Действующие на предприятии тарифные условия оплаты труда (характер применяемых на предприятии тарифных сеток). - формы и системы заработной платы, применяемые на предприятии, обоснованность их выбора на примере конкретных профессий, сделать поэлементный расчет заработной платы; - системы премирования рабочих и ее элементы (показатели и условия премирования, круг премируемых, размер премирования, период премирования и источники); привести извлечение из положения о премировании; - система доплат и надбавок, применяемых на предприятии и их классификация. Размеры доплат и надбавок и условия их выплаты (сделать извлечения из положения о доплатах); - размер должностных окладов руководителей, специалистов и служащих; - премирование руководителей, специалистов и служащих (основные показатели премирования и размеры премий). <p>2. Рассмотреть цели и методы изучения за-</p>	Зачет с оценкой



		трат рабочего времени и трудовых процессов на предприятии: хронометражное наблюдение, фотографии рабочего дня. 3. Изучить маркетинг персонала и его формы, применяемые на предприятии. 4..Составление и оформление отчетности по практике	
--	--	---	--

6. Характеристика форм отчетности и оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике

К прохождению практики допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До начала практики студент обязан разработать с руководителем рабочий план-график соответственно программе практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задание, предусмотренное программой практики;
- выполнять порученную работу, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет, который проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия (учреждения, организации), заверяется печатью организации и сдает его руководителю практики от кафедры. Руководитель практики от предприятия составляет характеристику на студента. К отчету в обязательном порядке прилагается рабочий план – график и характеристика с предприятия, заверенные печатью и с подписью руководителя организации.

Во время основного (аналитического) этапа проходит собеседование по выполнению заданий, в т.ч. индивидуальных. Защита отчета по практике происходит в устной форме. По результатам защиты отчета выставляется зачет с дифференцированной оценкой.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия - базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия - базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; характеристику с предприятия, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получив-



шему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета. Характеристика оценочных средств в полном объеме представляется в Приложении 1 к программе практики.)

Зарегистрированные и защищенные отчеты хранятся на кафедре в течение трех лет в соответствии с номенклатурой дел.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1.Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 172 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9177-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208> (27.01.2019).

2.Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057> (27.01.2019).

3.Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 129 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (27.01.2019).

4.Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363> (27.01.2019).

5. Земцова, Л.В. Организация предпринимательской деятельности: конспект лекций : учебное пособие / Л.В. Земцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 131 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480997> (27.01.2019).

6.Шапиро, С.А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности / С.А. Шапиро, А.Я. Шапиро. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 340 с.: ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3669-5; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (27.01.2019)

7. Малый бизнес. Организация, экономика, управление: учебное пособие / под ред. В.Я. Горфинкель, В.А. Швандера. - М.: Юнити-Дана, 2009. - 496 с. - ISBN 978-5-238-01115-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83000> (27.01.2019)

Дополнительная литература:

1.Управление персоналом организации : учебное пособие / А. Б. Берендеева, О. О. Коробова ; Иван. гос. ун-т. — Иваново : ИВГУ, 2015. — 311 с. — ISBN 978-5-7807-1106-7.

ISBN 978-5-7807-1106-7. —

<URL:http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/sociology/ucheb/berendeeva_2015.htm/view>.



2. Основы управления персоналом : справочные и методические материалы для студентов 1 курса направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (квалификация "Бакалавр") / Иван. гос. ун-т ; сост. А. Б. Берендеева .— Иваново : ИвГУ, 2018 .— 130 с.

<URL:http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/sociology/metod/berendeewa_2018_2.htm/view>.

3. Управление персоналом в сфере экономики и бизнеса : справочные и методические материалы для студентов 2 курса направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (квалификация "Бакалавр") / Иван. гос. ун-т ; сост. А. Б. Берендеева .— Иваново : ИвГУ, 2018 .— 76 с. URL:http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/sociology/metod/berendeewa_2018_3.htm/view

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»
<https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Программное обеспечение: операционная система MicrosoftWindows, пакет офисных программ MicrosoftOffice и(или) LibreOffice, интернет-браузер MicrosoftEdge и(или) YandexBrowser.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

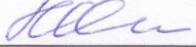


Автор(ы) программы практики: доцент кафедры социологии и управления персоналом, к.э.н., доцент, Коробова О.О.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социологии и управления персоналом « 29 » 03 2016 г., протокол № 6

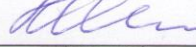
Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 1 от « 30 » 08 2017 г.

Согласовано:

Руководитель ОП  О.О. Коробова
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № 8 от « 26 » 04 2018 г.

Согласовано:

Руководитель ОП  О.О. Коробова
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ О.О. Коробова
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ О.О. Коробова
(подпись)

(подпись)



Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Социолого-психологический факультет
Кафедра социологии и управления персоналом

О Т Ч Е Т

**По производственной практике, практике по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия

(должность, контактный телефон, Ф. И.О.)

Руководитель практики от университета

(должность, Ф. И. О.)



Рабочий план-график прохождения практики
(наименование практики по учебному плану)

Студент(ы) _____
(курс, факультет, Фамилия И.О.)

Образовательная программа: _____
(код и наименование направления подготовки, направленность при необходимости)

№ п/п	Сроки	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, задания по разделам (этапам) практики
1			
2			

Руководитель практики
от ИвГУ _____
(должность, Фамилия И.О., подпись)

Руководитель практики
от профильной организации _____
(должность, Фамилия И.О., подпись)