



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра социологии и управления персоналом

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

 О.О. Коробова  
(подпись)

«26» 04 2018 г.

**Программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

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**

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является важной частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке специалистов высшей квалификации.

Цель практики - закрепление полученных теоретических знаний и приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области экономики и управления персоналом.

Задачи учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 - учебная практика.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма проведения практики – дискретная.

Способы проведения учебной практики - стационарная; выездная.

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**

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным видом учебной работы бакалавра соответственно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным компонентом федерального государственного образовательного стандарта. Данная практика базируется на освоении следующих дисциплин «Этика и культура управления(тренинг)», «Безопасность жизнедеятельности», «Статистика», «Социальное лидерство и управленческая элита», «Оценка и коррекция поведения сотрудников», «Компьютерные технологии».

Она тесно связана с дисциплинами «Основы управления персоналом», «Экономика и социология труда», «Трудовое право» и т.д. 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 социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

**Уметь:** рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала и уметь применять их на практике.

**Владеть:** навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов.

Прохождение данной практики является необходимым для изучения таких дисциплин как «Аттестация персонала», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Основы кадровой политики и кадрового планирования» и т.д., а так же для прохождения двух видов производственной практики.

#### **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) 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);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

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).

**б) профессиональные (ПК):**

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);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

##### **4.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с формируемыми компетенциями**

В результате прохождения данной практики бакалавр должен:

**знать:**

- учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность - положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы (ОПК-1), (ОПК-6);
- документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом (ОПК-1);
- информационное обеспечение службы управления персоналом организации; внешняя,



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах (ОПК-10, ОПК-6);

- характеристику используемых принципов управления персоналом с оценкой преобладающего стиля управления (ОПК-1);

- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др. (ПК-4, ПК-33).

- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность (ПК-4).

**уметь:**

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде (ОПК-6);

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ОПК-1, ОПК-6);

- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ОПК-6, ПК-33);

- критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ОПК-6, ПК-4).

**владеть:**

- навыками работы в трудовом коллективе (ПК-33);

- различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ОПК-6);

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОПК-10);

- способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ОПК-10);

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ (ОПК-6, ОПК-10).

## 5. Объем и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

Продолжительность практики – 2 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	Сбор, обработка и анализ полученной информации. Выполнение заданий, в т.ч. индивидуальных, в соответствии с рабочим планом-графиком. <i>Виды учебной работы:</i> изучение специальной литературы и документации организации; сбор фактического материала и вы-	Собеседование по выполнению заданий, в т.ч. индивидуальных



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

		полнение производственных заданий. <i>Задания.</i> <i>Ознакомление с работой кадровых служб:</i> 1.Оргструктура управления организацией, уровень ее сложности; 2.Анализ численности работников организации и ее динамика за ряд лет; 3.Анализ структуры кадров по половозрастному и профессионально-квалификационному критериям; 4.Движение кадров предприятия, анализ причин текучести персонала; 5.Система профобучения на предприятии и повышения квалификации персонала; 6.Построение карьеры работниками предприятия и другие вопросы в области управления персоналом, согласованные с руководителем практики.	
3	Заключительный этап	<i>Виды учебной работы:</i> выполнение производственных заданий, обработка и систематизация фактического материала. <i>Задания.</i> <i>Организация трудовой мотивации на предприятии:</i> 1.Характеристика действующих на предприятии форм трудовой мотивации работников; 2.Проведение анкетирования и опроса работников предприятия в отношении оценки ими эффективности системы трудовой мотивации на предприятии; 3.Разработка студентом собственных предложений по совершенствованию действующей системы трудовой мотивации на предприятии. 4.Составление и оформление отчетности по практике	Зачет с оценкой

#### 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 учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- 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 получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищенные отчеты хранятся на кафедре в течение трёх 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](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/berendeeva\\_2018\\_2.htm/view](http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/sociology/metod/berendeeva_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/berendeeva\\_2018\\_3.htm/view](http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/sociology/metod/berendeeva_2018_3.htm/view)

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://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 Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.



## **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.





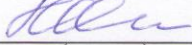
Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностно-профессиональным развитием персонала)

**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

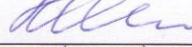
Программа обновлена  
протокол заседания кафедры № 1 от «30» 08 2017 г.

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)



**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**

**учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков**

\_\_\_\_\_  
(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)