



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, социальной работы и управления персоналом

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

 О.О. Коробова
(подпись)

« 21 » 09 20 21 г.

**Рабочая программа производственной практики,
преддипломной практики**

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

Иваново



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностью – профессиональным развитием персонала)

1. Цели практики

Образовательная деятельность при проведении практики осуществляется в форме практической подготовки.

Цель практики - закрепление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков в области управления персоналом, а также сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Производственная практика, преддипломная проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной соответственно ФГОС.

Задачи производственной практики, преддипломной студентов:

- углубленное изучение и анализ актуальных вопросов современного процесса управления персоналом на практике;
- изучение вопросов организации управления персоналом на конкретном предприятии;
- приобретение практических навыков работы;
- сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная практика, преддипломная должна раскрыть перед студентами особенности используемых методов управления персоналом, способствовать развитию и проявлению у студентов качеств, необходимых современным руководителям по персоналу различного ранга и уровня. Производственная практика, преддипломная практика направлена на выполнение выпускной квалификационной работы.

2. Вид, тип и основные базы проведения практики

Вид практики - производственная практика.

Тип практики - преддипломная практика.

Форма проведения практики – дискретная.

Способы проведения учебной практики - стационарная; выездная.

Учебная практика может быть пройдена студентами на предприятиях различных форм собственности, в коммерческих и некоммерческих организациях, а так же в органах государственного и муниципального управления.

3. Место практики в структуре ОП

Производственная практика, преддипломная практика является обязательным компонентом федерального государственного образовательного стандарта. Данная практика базируется на освоении следующих дисциплин «Аттестация персонала», «Основы финансового менеджмента», «Управление персоналом организации», «Организационная культура», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Социология управления», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Дизайн и менеджмент социальных проектов», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом». «Статистика», «Управленческий учет и учет персонала».

Она тесно связана с дисциплинами «Управление персоналом организации», «Экономика управления персоналом» и т.д. Она является необходимой для повышения не только профессионального, но и общего уровня знаний студентов, обучающихся по направлению Управление персоналом.

Для прохождения производственной практики, преддипломной 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.



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностью – профессиональным развитием персонала)

Уметь: разрабатывать кадровую стратегию предприятия, формировать приоритетные направления кадровой политики организации, вести управленческий учет и учет кадрового состава.

Владеть: экономическими расчетами, навыками разработки системы мотивации на предприятии, технологиями формирования эффективного коллектива.

Прохождение данной практики является необходимым для написания ВКР, сдачи государственного экзаменационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

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) универсальные (УК):

-

б) общепрофессиональные (ОПК):

-

в) профессиональные (ПК):

ПК-1 Способен вести кадровое делопроизводство, обработку и анализ поступающей документации по персоналу, а так же вести учет и регистрацию документов по персоналу в информационных системах.

ПК-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, отбор и подбор персонала, а так же разрабатывать предложения по формированию бюджета на подбор персонала.

ПК-3 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, а так же оценивать результаты проведенных мероприятий с персоналом и руководством.

ПК-4 Способен осуществлять деятельность по развитию и обучению персонала, а так же производить оценку эффективности обучения персонала.

ПК-5 Способен организовывать процесс адаптации персонала и производить анализ и оценку адаптации и стажировок сотрудников.

ПК-6 Способен осуществлять деятельность по организации труда и организации оплаты труда персонала, а так же внедрять методы рациональной организации труда.

ПК-7 Способен применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом и разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации.

ПК-8 Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации, а так же формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации.

ПК-9 Способен осуществлять стратегическое управление персоналом, организационную деятельность маркетинга персонала, а так же формировать кадровую политику организации.

4.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате прохождения данной практики бакалавр должен:

знать:

- диагностику организационной культуры предприятия (ПК-8, ПК-9);
- функции и принципы, используемые в работе специалистами по управлению персоналом (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9).
- 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 (ПК-1);

- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9);

- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9).

уметь:

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9).

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-7);

эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9).

- критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9).

иметь навыки:

- работы в трудовом коллективе (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9).

- различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ОПК-6, ПК-4, ПК-32);

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ПК-1);

- способами взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-1);

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ (ПК-1).

5. Объем и содержание практики

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется при проведении практики в полном объеме путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Продолжительность практики – 4 недели.

Практика проходит в 8 семестре.

№ 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.	Собеседование по выполнению заданий, в т.ч. индивидуальных



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

		<i>Виды учебной работы:</i> изучение специальной литературы и документации организации; сбор фактического материала и выполнение производственных заданий. <i>Задания.</i> <i>Ознакомление с деятельностью предприятия</i> История развития предприятия, основные показатели деятельности: численность персонала, объемы реализации продукции (услуг), производительность труда и ее показатели, текучесть персонала и ее динамика, основные направления работы кадровой службы на предприятии 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>Сбор материала для практической части выпускной квалификационной работы.</i> Написание практической части выпускной квалификационной работы (в общем виде), анализ изучаемой проблемы, заявленной в ВКР, разработка основных направлений регулирования и совершенствования управления персоналом в рамках заявленной тематики ВКР. 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.



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

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, преддипломной:

- 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. Характеристика оценочных средств в полном объеме представляется в Приложении 1 к программе практики).

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).



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личностью – профессиональным развитием персонала)

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/berendeewa_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 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 личностью – профессиональным развитием персонала)

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

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры *социологии, социальной работы и управления персоналом*.

«30» августа 2021 г., протокол № 1.

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ / _____
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ / _____
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ / _____
(подпись)