



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом
(Управление личносно – 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)

« 01 » 09 20 21 г.

Рабочая программа

производственной практики, технологической
(проектно технологической) практики

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



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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области экономики и управления персоналом.

Задачи производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики:

- 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 и основные базы проведения практики

Вид практики - производственная практика.

Тип практики - технологическая (проектно-технологическая) 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, технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным видом учебной работы бакалавра соответственно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным компонентом федерального государственного образовательного стандарта.

Данная практика базируется на освоении следующих дисциплин «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Дизайн и менеджмент социальных проектов», «Основы безопасности труда», «Социология управления».

Она тесно связана с дисциплинами «Управление персоналом организации», «Экономика и социология труда», «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.



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

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

Иметь навыки разработки программы антикризисного управления персоналом; навыками разрешения конфликтов на предприятии.

Прохождение данной практики является необходимым для изучения таких дисциплин как «Управление карьерой», «Маркетинг персонала».

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

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

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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджера по направлению Управление персоналом (ПК-2, ПК-5, ПК-8);

- социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности (ПК-5, ПК-8);

- типы организационных структур управления организации (ОПК-8);

- назначение и функции основных подразделений организации (ПК-1, ПК-8);

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

- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность (ПК-5).

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению (ПК-8);

- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ПК-1);

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ПК-1, ПК-8);

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ПК-1);



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

иметь навыки:

- к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ПК-1, ПК-8);
- анализа социально значимых проблем и процессов (ПК-8);
- проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-1, ПК-2, ПК-8);
- использования современных технологий управления персоналом (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8);
- решения практических задач в рамках выбранного направления обучения (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8);
- навыками работы в трудовом коллективе (ПК-5);
- 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 проводится в 6 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. <i>Виды учебной работы:</i> изучение специальной литературы и документации организации; сбор фактического материала и выполнение производственных заданий. <i>Задания.</i> <i>Изучение организации кадровой работы на предприятии</i> 1. Изучение общей характеристики предприятия (организационная структура; внешняя и внутренняя среда; основные конкуренты; основные экономические показатели деятельности предприятия; характеристика выпускаемой продукции,	Собеседование по выполнению заданий, в т.ч. индивидуальных



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

		<p>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 договора; документы по учету 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</i></p>	Зачет с оценкой



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

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

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.



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

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 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



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

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/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

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.



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

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, 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)