Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и воспитательной работе
_____ М.В. Темлянцев
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 01-03-2024 00:41:29 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении базовых дисциплин; развитие и накопление необходимых умений и навыков для работы по избранному профилю; приобретение первоначального профессионального опыта;
– сбор практического материала, необходимого для последующего успешного написания и защиты выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

– - применение теоретических знаний в практической деятельности предприятий, организаций, учреждений различных типов и форм собственности;
– изучение деятельности конкретной организации;
– расчет основных экономических показателей на основе данных бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности;
– изучение нормативных документов;
– изучение литературных источников по выбранной теме;
– принятие участия в исследованиях, а также в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
– приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
– применение знаний для анализа управленческой деятельности предприятия (учреждения, организации);
– реализация умений давать оценку и предлагать экономически и социально обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы предприятия (учреждения, организации);
– подготовка отчета о преддипломной практике, содержащего ин-формацию для выполнения выпускной квалификационной работы.

2 Место практики в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Производственная практика относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Оценка эффективности систем управления персоналом;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Компетентностный подход в управлении персоналом;
– Современные технологии рекрутмента;
– Анализ трудовых показателей;
– Оплата труда персонала;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Экономика управления персоналом;
– Оценка и развитие персонала;
– Аудит персонала;
– Кадровый консалтинг;
– Экономика труда;
– Организация и нормирование труда;
– Управление социальным развитием организации;
– Организационное поведение;
– Управление персоналом организации;
– Рынок труда;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Информационные технологии в управлении персоналом;
– Трудовое право;
– Маркетинг персонала;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Производственная (профильная) практика.

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, навыки, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Инвестиции в человеческий капитал;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в в организациях любых организационно-правовых форм собственности и направлений деятельности, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, таких как АО «ЕВРАЗ Объединенный Западно-Сибирский металлургический комбинат», АО «Новокузнецкий завод резервуарных металлоконструкций имени Н.Е. Крюкова», АО «РУСАЛ Новокузнецкий алюминиевый завод», АО «Кузнецкие ферросплавы» и др., на которых имеются службы управления персоналом, с которыми заключены договоры о проведении практик обучающихся..

Объекты практики: подразделения, службы управления персоналом (отдел управления персоналом, отдел кадров, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, отдел социального развития, юридический отдел и др.)..

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-1: Способен осуществлять деятельность по формированию человеческого капитала и обеспечению бизнес-процессов необходимой рабочей силой как источников будущих достижений и снижения рисков деятельности организации	ПК-1.2 Разрабатывает и внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	– знать: теоретические основы привлечения, подбора и отбора персонала. – уметь: разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. – владеть: навыками работы с современными техническими и программными

			средствами, информационными технологиями привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.
		ПК-1.3 Разрабатывает и внедряет требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме	– знать: требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала. – уметь: разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала. – владеть: методами деловой оценки персонала при найме.
		ПК-1.4 Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием современных информационно-аналитических систем	– знать: технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием современных информационно-аналитических систем. – уметь: применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием современных информационно-аналитических систем.

			– владеть: современными информационно-аналитическими системами для привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности.
	ПК-2: Способен осуществлять взаимосвязанные действия по определению количественного и качественного состояния различных характеристик персонала, степени их проявления и мере их соответствия предъявленным должностью и организацией требованиям к исполнителям для выявления "зон ближайшего развития" и принятия решений по управлению достижениями персонала	ПК-2.1 Разрабатывает организационно-управленческие мероприятия по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития	– знать: показатели эффективности деятельности персонала. – уметь: разрабатывать организационно-управленческие мероприятия по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития. – владеть: способностью разрабатывать организационно-управленческие мероприятия по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития.
		ПК-2.3 Определяет социально-экономическую эффективность мероприятий по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития	– знать: показатели социально-экономической эффективности. – уметь: определять социально-экономическую эффективность мероприятий по оценке эффективности деятельности персонала и

			определению перспектив его развития. – владеть: способностью определять социально-экономическую эффективность мероприятий по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития.
	ПК-3: Способен осуществлять взаимосвязанные действия, направленные на повышение трудового потенциала работников для решения личных задач и задач в области функционирования и развития организации	ПК-3.1 Разрабатывает организационно-управленческие мероприятия с учетом потребностей организации и потенциала ее сотрудников	– знать: базовые потребности организации и элементы потенциала сотрудника. – уметь: разрабатывать организационно-управленческие мероприятия с учетом потребностей организации и потенциала ее сотрудников. – владеть: способностью выявлять потребности организации и оценивать потенциала ее сотрудников.
		ПК-3.3 Определяет социально-экономическую эффективность мероприятий, направленных на повышение трудового потенциала работников	– знать: показатели социально-экономической эффективности мероприятий, направленных на повышение трудового потенциала работников. – уметь: определять социально-экономическую

			эффективность мероприятий, направленных на повышение трудового потенциала работников. – владеть: способностью определять социально-экономическую эффективность мероприятий, направленных на повышение трудового потенциала работников.
	ПК-4: Способен разрабатывать систему мер, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов для повышения производительности труда и мотивации персонала, устанавливать уравновешенное соотношение между усилиями работников и их оплатой	ПК-4.1 Разрабатывает организационно-управленческие мероприятия по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала	– знать: теоретические основы организации, нормирования и оплаты труда. – уметь: разрабатывать организационно-управленческие мероприятия по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала. – владеть: способностью выявлять проблемы организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала.
		ПК-4.2 Применяет современные системы материального и нематериального стимулирования труда персонала (в том числе оплаты труда), повышающие эффективность работы персонала	– знать: современные системы материального и нематериального стимулирования труда персонала (в том числе оплаты труда), повышающие эффективность работы персонала. – уметь: применять

			современные системы материального и нематериального стимулирования труда персонала (в том числе оплаты труда), повышающие эффективность работы персонала. – владеть: способностью выявлять проблемы мотивации персонала.
		ПК-4.3 Составляет и контролирует статьи расходов на оплату труда персонала	– знать: статьи расходов на оплату труда персонала. – уметь: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала. – владеть: способностью расчета фонда оплаты труда.

6 Объем и содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником, промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс		***ИТОГО***	***9 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***216***	*216*

зачетных единиц	***6***	*6*
Лекции, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***2***	*2*
в форме практической подготовки	***2***	*2*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***214***	*214*
в форме практической подготовки	***214***	*214*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*

Содержание практики

Раздел 1 Преддипломная практика (1.1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда
Первое задание преддипломной практики - прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности и охране труда, по результатам которого делается соответствующая запись в журнале инструктажа. Общие положения по охране труда. Требования охраны труда перед началом работы. Требования охраны труда во время работы. Требования охраны труда при аварийных ситуациях. Требования охраны труда после окончания работы.
1.2 Общая характеристика организации-базы практики
Второе задание преддипломной практики направлено на изучение, сбор и обработку информации для написания первого подраздела специального раздела ВКР. С этой целью обучающийся должен:
Изучить общие сведения об организации-базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т. п.), её основные экономические показатели за три года, систему менеджмента, подсистему управления персоналом, трудовые показатели, в том числе:
- наименование организации; история образования; местонахождение; организационно-правовая форма; форма собственности; основные виды деятельности; номенклатура и ассортимент продукции, используемая техника, оборудование, технологии;
- анализ динамики основных экономических показателей за три года, в том числе: 1) выручка от продаж, 2) среднесписочная численность персонала, 3) среднемесячная выработка 1 работника,

4) среднемесячная заработная плата 1 работника, 5) соотношение темпов роста заработной платы и производительности труда, 6) среднегодовая стоимость основных средств, 7) фондоотдача, 8) среднегодовая стоимость оборотных средств, 9) коэффициент оборачиваемости оборотных средств, 10) себестоимость продаж, 11) прибыль от продаж, 12) рентабельность продаж, 13) чистая прибыль, 14) рентабельность активов,
- структуру управления организацией и ее краткая характеристика;
- структуру подсистемы управления персоналом и ее характеристика;
- анализ трудовых показателей организации за последние 3 года.
1.3 Изучение состояния темы исследования ВКР на примере организации-базы практики и ее отдельных подразделений
Третье задание преддипломной практики носит более индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением темы исследования ВКР в организации-базы практики и ее отдельных подразделений с выявлением проблем, а также с разработкой проектных предложений по минимизации выявленных проблем по теме исследования ВКР в выбранном направлении с оценкой их экономической эффективности и/или социальной значимости.
1.4 Подготовка и оформление списка использованной литературы, приложений к отчету по преддипломной практике
Подготовка и оформление списка использованной литературы, приложений к отчету по преддипломной практике. Выводы по общей и специальной части отчета по преддипломной практике. Список использованной литературы. Приложения к отчету по преддипломной практике включает нормативные и регламентирующие документы, необходимые для выполнения ВКР.
1.5 Оформление отчета по преддипломной практике и его защита
Результаты преддипломной практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом, характеризующим работу студен-та за период практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и результаты практической деятельности. После проверки отчета и допуска к защите, обучающийся защищает его своему руководителю. Отчет оценивается по пятибалльной системе с учетом характеристики, полученной из организации, содержания отчета и ответов обучающегося.).

Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической

			подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

Перечень тем практических занятий

№ раздела / темы дисциплины	**Темы практических занятий (семинаров)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

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

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период прохождения практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

К отчету по практике обучающегося прилагается **отзыв о прохождении практики** обучающимся, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью отдела кадров (цеха, лаборатории). В отзыве указываются виды работ, выполняемые обучающимся в период практики, отражаются отношение обучающегося к выполнению полученных заданий, уровень проявленной активности, продемонстрированные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося, помощь профильной организации, трудовая дисциплина, полнота и качество выполнения рабочей программы практики. Кроме этого, в отзыве приводятся сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом). Зачет с оценкой по итогам практики проводится на основании оформленного обучающимся в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) литература:

1 Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 467 с. — ISBN 978-5-9916-8710-2. – URL: https://urait.ru/bcode/449872 (дата обращения: 04.04.2022);

2 Бабосов, Е. М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916 (дата обращения: 04.04.2022);

3 Управление персоналом : учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.] ; ред. Т. Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 561 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 (дата обращения: 04.04.2022);

4 Управление персоналом : учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; ред. П. Э. Шлендер. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 320 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747 (дата обращения: 04.04.2022);

5 Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 431 с. – URL: https://urait.ru/bcode/429092 (дата обращения: 04.04.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

3 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– ABBYY FineReader 11;
– Microsoft Office 2010;
– Microsoft Windows 7.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНИТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

9 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает измерительные и вычислительные комплексы, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, учебные аудитории, компьютерные классы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ и т.д., а также производственные площадки профильных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в

рамках ООП, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Составитель(и):

профессор Затепякин Олег Аркадьевич (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация
рабочей программы практики
«Преддипломная практика»
по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»)
форма обучения – Очно-заочная форма

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении базовых дисциплин; развитие и накопление необходимых умений и навыков для работы по избранному профилю; приобретение первоначального профессионального опыта;
– сбор практического материала, необходимого для последующего успешного написания и защиты выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

– - применение теоретических знаний в практической деятельности предприятий, организаций, учреждений различных типов и форм собственности;
– изучение деятельности конкретной организации;
– расчет основных экономических показателей на основе данных бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности;
– изучение нормативных документов;
– изучение литературных источников по выбранной теме;
– принятие участия в исследованиях, а также в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
– приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
– применение знаний для анализа управленческой деятельности предприятия (учреждения, организации);
– реализация умений давать оценку и предлагать экономически и социально обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы предприятия (учреждения, организации);
– подготовка отчета о преддипломной практике, содержащего ин-формацию для выполнения выпускной квалификационной работы.

2 Место практики в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Производственная практика относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Вид практики: производственная практика*.*

Тип практики: преддипломная практика*.*

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Оценка эффективности систем управления персоналом;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Компетентностный подход в управлении персоналом;
– Современные технологии рекрутмента;
– Анализ трудовых показателей;
– Оплата труда персонала;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Экономика управления персоналом;
– Оценка и развитие персонала;
– Аудит персонала;
– Кадровый консалтинг;
– Экономика труда;
– Организация и нормирование труда;
– Управление социальным развитием организации;
– Организационное поведение;
– Управление персоналом организации;
– Рынок труда;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Информационные технологии в управлении персоналом;
– Трудовое право;
– Маркетинг персонала;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Производственная (профильная) практика.

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, навыки, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Инвестиции в человеческий капитал;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-1: Способен осуществлять деятельность по формированию человеческого капитала и обеспечению бизнес-процессов необходимой рабочей силой как источников будущих достижений и снижения рисков деятельности организации	ПК-1.2 Разрабатывает и внедряет политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	– знать: теоретические основы привлечения, подбора и отбора персонала. – уметь: разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. – владеть: навыками работы с современными техническими и программными средствами, информационными технологиями привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.
		ПК-1.3 Разрабатывает и внедряет требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме	– знать: требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала. – уметь: разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала,

			программы и процедуры подбора и отбора персонала. – владеть: методами деловой оценки персонала при найме.
		ПК-1.4 Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием современных информационно-аналитических систем	– знать: технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием современных информационно-аналитических систем. – уметь: применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием современных информационно-аналитических систем. – владеть: современными информационно-аналитическими системами для привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности.
	ПК-2: Способен осуществлять взаимосвязанные действия по определению количественного и качественного состояния различных характеристик персонала, степени их проявления и	ПК-2.1 Разрабатывает организационно-управленческие мероприятия по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития	– знать: показатели эффективности деятельности персонала. – уметь: разрабатывать организационно-управленческие мероприятия по оценке эффективности деятельности

	мере их соответствия предъявленным должностью и организацией требованиям к исполнителям для выявления "зон ближайшего развития" и принятия решений по управлению достижениями персонала		персонала и определению перспектив его развития. – владеть: способностью разрабатывать организационно-управленческие мероприятия по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития.
		ПК-2.3 Определяет социально-экономическую эффективность мероприятий по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития	– знать: показатели социально-экономической эффективности. – уметь: определять социально-экономическую эффективность мероприятий по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития. – владеть: способностью определять социально-экономическую эффективность мероприятий по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития.
	ПК-3: Способен осуществлять взаимосвязанные действия, направленные на	ПК-3.1 Разрабатывает организационно-управленческие мероприятия с	– знать: базовые потребности организации и элементы потенциала

	повышение трудового потенциала работников для решения личных задач и задач в области функционирования и развития организации	учетом потребностей организации и потенциала ее сотрудников	сотрудника. – уметь: разрабатывать организационно-управленческие мероприятия с учетом потребностей организации и потенциала ее сотрудников. – владеть: способностью выявлять потребности организации и оценивать потенциала ее сотрудников.
		ПК-3.3 Определяет социально-экономическую эффективность мероприятий, направленных на повышение трудового потенциала работников	– знать: показатели социально-экономической эффективности мероприятий, направленных на повышение трудового потенциала работников. – уметь: определять социально-экономическую эффективность мероприятий, направленных на повышение трудового потенциала работников. – владеть: способностью определять социально-экономическую эффективность мероприятий, направленных на повышение трудового потенциала работников.
	ПК-4: Способен разрабатывать систему мер, обеспечивающих наиболее	ПК-4.1 Разрабатывает организационно-управленческие мероприятия по	– знать: теоретические основы организации, нормирования и оплаты труда.

	эффективное использование материальных и трудовых ресурсов для повышения производительност и труда и мотивации персонала, устанавливать уравновешенное соотношение между усилиями работников и их оплатой	совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала	– уметь: разрабатывать организационно-управленческие мероприятия по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала. – владеть: способностью выявлять проблемы организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала.
		ПК-4.2 Применяет современные системы материального и нематериального стимулирования труда персонала (в том числе оплаты труда), повышающие эффективность работы персонала	– знать: современные системы материального и нематериального стимулирования труда персонала (в том числе оплаты труда), повышающие эффективность работы персонала. – уметь: применять современные системы материального и нематериального стимулирования труда персонала (в том числе оплаты труда), повышающие эффективность работы персонала. – владеть: способностью выявлять проблемы мотивации персонала.
		ПК-4.3 Составляет и контролирует статьи расходов на оплату труда персонала	– знать: статьи расходов на оплату труда персонала. – уметь: составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда

			персонала. – владеть: способностью расчета фонда оплаты труда.

4 Объем практики

Семестр / курс		*ИТОГО*	***9 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***216***	*216*
	зачетных единиц	***6***	*6*
Лекции, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***2***	*2*
в форме практической подготовки		***2***	*2*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***214***	*214*
в форме практической подготовки		***214***	*214*
Контроль, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

5 Краткое содержание практики

В структуре практики выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Преддипломная практика (1.1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда
Первое задание преддипломной практики - прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности и охране труда, по результатам которого делается соответствующая запись в журнале инструктажа. Общие положения по охране труда. Требования охраны труда перед началом работы. Требования охраны труда во время работы. Требования охраны труда при аварийных ситуациях. Требования охраны труда после окончания работы.
1.2 Общая характеристика организации-базы практики
Второе задание преддипломной практики направлено на изучение, сбор и обработку информации для написания первого подраздела специального раздела ВКР. С этой целью обучающийся должен: Изучить общие сведения об организации-базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т. п.), её основные экономические показатели за три года, систему менеджмента, подсистему управления персоналом, трудовые показатели, в том

числе:
- наименование организации; история образования; местонахождение; организационно-правовая форма; форма собственности; основные виды деятельности; номенклатура и ассортимент продукции, используемая техника, оборудование, технологии;
- анализ динамики основных экономических показателей за три года, в том числе: 1) выручка от продаж, 2) среднесписочная численность персонала, 3) среднемесячная выработка 1 работника, 4) среднемесячная заработная плата 1 работника, 5) соотношение темпов роста заработной платы и производительности труда, 6) среднегодовая стоимость основных средств, 7) фондоотдача, 8) среднегодовая стоимость оборотных средств, 9) коэффициент оборачиваемости оборотных средств, 10) себестоимость продаж, 11) прибыль от продаж, 12) рентабельность продаж, 13) чистая прибыль, 14) рентабельность активов,
- структуру управления организацией и ее краткая характеристика;
- структуру подсистемы управления персоналом и ее характеристика;
- анализ трудовых показателей организации за последние 3 года.
1.3 Изучение состояния темы исследования ВКР на примере организации-базы практики и ее отдельных подразделений
Третье задание преддипломной практики носит более индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы ВКР. Оно связано с изучением темы исследования ВКР в организации-базы практики и ее отдельных подразделений с выявлением проблем, а также с разработкой проектных предложений по минимизации выявленных проблем по теме исследования ВКР в выбранном направлении с оценкой их экономической эффективности и/или социальной значимости.
1.4 Подготовка и оформление списка использованной литературы, приложений к отчету по преддипломной практике
Подготовка и оформление списка использованной литературы, приложений к отчету по преддипломной практике. Выводы по общей и специальной части отчета по преддипломной практике. Список использованной литературы. Приложения к отчету по преддипломной практике включает нормативные и регламентирующие документы, необходимые для выполнения ВКР.
1.5 Оформление отчета по преддипломной практике и его защита
Результаты преддипломной практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом, характеризующим работу студен-та за период практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и результаты практической деятельности. После проверки отчета и допуска к защите,

обучающийся защищает его своему руководителю. Отчет оценивается по пятибалльной системе с учетом характеристики, полученной из организации, содержания отчета и ответов обучающегося.).

6 Составитель(и):

профессор Затепякин Олег Аркадьевич (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).