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

Производственная (профильная) 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 00:59:24 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– приобретение обучающимися навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
– углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

Задачами практики являются:

– усовершенствовать навыки в рамках компетенций ООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
– изучить все стороны практической деятельности организации: рассмотреть и проанализировать финансово-хозяйственные и производственные показатели деятельности организации, существующую систему управления организацией;
– ознакомиться с существующей системой управления персоналом;
– проанализировать эффективность работы службы управления персоналом;
– собрать и систематизировать фактический материал для выполнения курсовых проектов (работ).

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: организационно-управленческая практика*.*

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

– Деловые коммуникации;
– 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 организации;
– Менеджмент;
– Экономика труда;
– Организация и нормирование труда;
– Управление социальным развитием организации;
– Управление персоналом организации;
– Рынок труда;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Информационные технологии в управлении персоналом;
– Трудовое право;
– Налогообложение труда;
– Проектная деятельность 1;
– Производственная 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;
– Оценка эффективности систем управления персоналом;
– Организационная культура;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Маркетинг персонала;
– Антикризисное управление персоналом;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Проектная деятельность 3;
– Преддипломная практика.

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 промышленных организациях, в научно-исследовательских и проектных институтах, торгово-промышленных и финансовых компаниях, банках, компаниях,

работающих в области предоставления различного рода услуг, международных компаниях и организациях, с которыми заключены договоры о прохождении практики обучающимися. Практика может проводиться на базе ФГБОУ ВО СибГИУ..

Объекты практики: Объекты практики: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите..

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: - принципы формирования кадровой политики; - этапы подбора персонала; - критерии отбора конкурентоспособного персонала . – уметь: - разрабатывать и применять технологии деловой оценки соискателей работы. – владеть: - методами оценки конкурентоспособности персонала; - методами

			привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; - навыками применения современных информационных технологий для организации привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала .
	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: - принципы и методы оценки эффективности деятельности персонала; - организационно-управленческие инструменты повышения эффективности деятельности персонала . – уметь: - разрабатывать технологии деловой оценки персонала; - определять перспективы развития персонала; - обосновывать организационно-управленческие мероприятия по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития . – владеть: - навыками применения современных технологий оценки

			эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития .
		ПК-2.2 Реализует организационно-управленческие мероприятия по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития	– знать: - этапы реализации организационно-управленческих мероприятий, направленных на оценку эффективности деятельности персонала и определение перспектив его развития; - содержание функций управления персоналом. – уметь: - обосновывать ресурсы, необходимые для реализации организационно-управленческих мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности персонала; - использовать методы контроля и анализа для оценки эффективности деятельности персонала; - применять технологии деловой оценки персонала; - выбирать источники финансирования реализуемых мероприятий. – владеть: навыками документального оформления процесса

			реализации организационно-управленческих мероприятий.
	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: - компоненты трудового потенциала работника; - задачи функционирования организации; - типы мотивации работников . – уметь: - обосновывать организационно-управленческие мероприятия, направленные на повышение трудового потенциала работников, с учетом потребностей организации . – владеть: - методами оценки трудового потенциала работников; - методами оценки эффективности организационно-управленческих мероприятий .
		ПК-3.2 Реализует организационно-управленческие мероприятия с учетом потребностей организации и потенциала ее сотрудников	– знать: - типы мотивации персонала; - методы определения потребностей организации в ресурсах; - методы оценки трудового потенциала сотрудников организации. – уметь: - выбирать приоритетные направления повышения эффективности деятельности организации;

			- распределять функциональные задачи с учетом эффективности использования трудового потенциала работников; - обосновывать методы контроля, анализа и стимулирования трудовой деятельности сотрудников. – владеть: - навыками оценки трудового потенциала сотрудников организации; - методами оценки эффективности организационно-управленческих мероприятий..
	ПК-4: Способен разрабатывать систему мер, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов для повышения производительност и 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 для различных категорий персонала. – уметь: - выявлять проблемы в области организации, нормирования и оплаты труда различных категорий персонала; - обосновывать организационно-управленческие мероприятия по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала . – владеть: - специальной терминологией,

			используемой в области организации, нормирования и оплаты труда персонала; - методами оценки эффективности организационно-управленческих мероприятий .

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***	***8 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
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.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***108***	*108*
в форме практической подготовки		***108***	*108*
Контроль, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание практики

Раздел 1 Подготовительный;

Тема 1.1 Ознакомительная лекция (Ознакомление с целями и задачами производственной практики. Организация труда на практике. Формы отчёта о практике. Взаимодействие в ходе прохождения практики);

Тема 1.2 Составление календарного плана (Разработка и согласование календарного плана);

Тема 1.3 Инструктаж (Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время);

Раздел 2 Ознакомительный;

Тема 2.1 Изучение организационно-экономической деятельности организации (Общая характеристика организации: организационно-правовая форма, месторасположение, история создания и развития, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. Результаты экономической деятельности за последние три года);

Тема 2.2 Изучение системы управления персоналом организации (Характеристика системы управления персоналом организации. Цели и задачи деятельности службы управления персоналом организации. Основные направления деятельности службы управления персоналом организации);

Раздел 3 Функциональный;

Тема 3.1 Организационно-управленческая деятельность в соответствии с функционалом подразделения (Место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей. Структура и функции службы управления персоналом организации и должностных лиц);

Тема 3.2 Экономическая деятельность в соответствии с функционалом подразделения (Анализ условий труда работников. Управление рабочим временем: режимы труда и отдыха, графики работы персонала, нормирование рабочего времени, анализ использования рабочего времени. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров. Анализ форм и систем заработной платы);

Раздел 4 Информационный;

Тема 4.1 Сбор информации для анализа кадровой политики организации (Кадровая политика организации. Внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику организации. Стили и методы руководства. Кадровая работа. Кадровая документация: трудовые договоры с сотрудниками; правила внутреннего трудового распорядка; инструкции по охране труда; должностные инструкции работников,

положения об оплате труда; графики отпусков; табели учета рабочего времени; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Взаимодействие с профсоюзами. Система социальных гарантий);

Тема 4.2 Сбор информации для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом (Миссия и цели организации. Принципы распределения ресурсов. Правила осуществления управленческих действий);

Тема 4.3 Сбор информации по особенностям управления персоналом организации (Распределение полномочий и ответственности. Корпоративная культура. Организация и условия труда. Системы вознаграждения и стимулирования);

Раздел 5 Заключительный;

Тема 5.1 Оформление отчета по практике (Обработка и анализ кадровых, правовых, информационных, аналитических документов);

Тема 5.2 Защита отчета по практике (Демонстрация обучающимся полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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 Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под ред. Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 382 с. — ISBN 978-5-534-13664-7. – URL: https://urait.ru/bcode/489049 (дата обращения: 10.04.2022);

2 Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / ; под ред. А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Юрайт, 2022. — 479 с. — ISBN 978-5-534-15122-0. – URL: https://urait.ru/bcode/489313 (дата обращения: 10.04.2022);

3 Грибов, В.Д. Экономика предприятия : учебник / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов . – Москва : Финансы и статистика, 2009. – 400 с. – ISBN 978-5-279-03335-5. – URL:

https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033355.html (дата обращения: 10.04.2022);

4 Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Юрайт, 2022. — 365 с. — ISBN 978-5-534-00497-7. – URL: https://urait.ru/bcode/489711 (дата обращения: 10.04.2022);

5 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 402 с. — ISBN 978-5-534-08905-9. – URL: https://urait.ru/bcode/493784 (дата обращения: 10.04.2022);

6 Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 498 с. — ISBN 978-5-9916-5550-7. – URL: https://urait.ru/bcode/431932 (дата обращения: 10.04.2022);

7 Управление персоналом: теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2015. - 72 с. - ISBN 978-5-392-16783-8. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167838.html (дата обращения: 10.04.2022);

8 Управление персоналом: теория и практика. Управление организационной культурой : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2015. – 72 с. – ISBN 978-5-392-16688-6. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166886.html (дата обращения: 10.04.2022);

9 Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2013. – 80 с. – ISBN 978-5-392-09732-6. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392097326.html (дата обращения: 10.04.2022);

10 Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2015. – 56 с. – ISBN 978-5-392-16902-3. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392169023.html (дата обращения: 10.04.2022);

11 Управление персоналом: теория и практика. Этика деловых отношений : учебно-практическое пособие / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2014. – 88 с. – ISBN 978-5-392-13450-2. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392134502.html (дата обращения: 10.04.2022);

12 Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. – Москва : Проспект, 2015. – 688 с. –

ISBN 978-5-392-16754-8. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167548.html (дата обращения: 10.04.2022);

13 Баткаева, И. А. Управление персоналом: теория и практика. Организация оплаты труда персонала : учебно-практическое пособие / И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2015. – 64 с. – ISBN 978-5-392-16685-5. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166855.html (дата обращения: 10.04.2022);

14 Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. — Москва : Юрайт, 2022. — 412 с. — ISBN 978-5-534-00482-3. – URL: https://urait.ru/bcode/489599 (дата обращения: 10.04.2022).

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: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

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

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– ABBYY FineReader 11;
– Adobe Acrobat Reader;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office 2007;
– Microsoft Office 2010;
– Microsoft Windows 7;
– Microsoft Windows XP.

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):

доцент Ефремкова Татьяна Ивановна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация
рабочей программы практики
«Производственная (профильная) 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:

– приобретение обучающимися навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
– углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

Задачами практики являются:

– усовершенствовать навыки в рамках компетенций ООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
– изучить все стороны практической деятельности организации: рассмотреть и проанализировать финансово-хозяйственные и производственные показатели деятельности организации, существующую систему управления организацией;
– ознакомиться с существующей системой управления персоналом;
– проанализировать эффективность работы службы управления персоналом;
– собрать и систематизировать фактический материал для выполнения курсовых проектов (работ).

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: организационно-управленческая практика*.*

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

– Деловые коммуникации;
– 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 организации;
– Менеджмент;
– Экономика труда;
– Организация и нормирование труда;
– Управление социальным развитием организации;
– Управление персоналом организации;
– Рынок труда;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Информационные технологии в управлении персоналом;
– Трудовое право;
– Налогообложение труда;
– Проектная деятельность 1;
– Производственная 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;
– Оценка эффективности систем управления персоналом;
– Организационная культура;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Маркетинг персонала;
– Антикризисное управление персоналом;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Проектная деятельность 3;
– Преддипломная практика.

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: - принципы формирования кадровой политики; - этапы подбора персонала; - критерии отбора конкурентоспособного персонала . – уметь: - разрабатывать и применять технологии деловой оценки соискателей работы. – владеть: - методами оценки конкурентоспособности персонала; - методами привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; - навыками применения современных информационных технологий для организации привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала .
	ПК-2: Способен осуществлять взаимосвязанные действия по определению количественного и качественного	ПК-2.1 Разрабатывает организационно-управленческие мероприятия по оценке эффективности	– знать: - принципы и методы оценки эффективности деятельности персонала; - организационно-управленческие

	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	деятельности персонала и определению перспектив его развития	инструменты повышения эффективности деятельности персонала . – уметь: - разрабатывать технологии деловой оценки персонала; - определять перспективы развития персонала; - обосновывать организационно-управленческие мероприятия по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития . – владеть: - навыками применения современных технологий оценки эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития .
		ПК-2.2 Реализует организационно-управленческие мероприятия по оценке эффективности деятельности персонала и определению перспектив его развития	– знать: - этапы реализации организационно-управленческих мероприятий, направленных на оценку эффективности деятельности персонала и определение перспектив его развития; - содержание функций управления

			персоналом. – уметь: - обосновывать ресурсы, необходимые для реализации организационно-управленческих мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности персонала; - использовать методы контроля и анализа для оценки эффективности деятельности персонала; - применять технологии деловой оценки персонала; - выбирать источники финансирования реализуемых мероприятий. – владеть: навыками документального оформления процесса реализации организационно-управленческих мероприятий.
	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: - компоненты трудового потенциала работника; - задачи функционирования организации; - типы мотивации работников . – уметь: - обосновывать организационно-управленческие мероприятия, направленные на повышение трудового потенциала работников, с учетом

			потребностей организации . – владеть: - методами оценки трудового потенциала работников; - методами оценки эффективности организационно-управленческих мероприятий .
		ПК-3.2 Реализует организационно-управленческие мероприятия с учетом потребностей организации и потенциала ее сотрудников	– знать: - типы мотивации персонала; - методы определения потребностей организации в ресурсах; - методы оценки трудового потенциала сотрудников организации. – уметь: - выбирать приоритетные направления повышения эффективности деятельности организации; - распределять функциональные задачи с учетом эффективности использования трудового потенциала работников; - обосновывать методы контроля, анализа и стимулирования трудовой деятельности сотрудников. – владеть: - навыками оценки трудового потенциала сотрудников организации; - методами оценки эффективности организационно-

			управленческих мероприятий..
	ПК-4: Способен разрабатывать систему мер, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов для повышения производительност и 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 для различных категорий персонала. – уметь: - выявлять проблемы в области организации, нормирования и оплаты труда различных категорий персонала; - обосновывать организационно-управленческие мероприятия по совершенствованию организации, нормирования и оплаты труда для различных категорий персонала . – владеть: - специальной терминологией, используемой в области организации, нормирования и оплаты труда персонала; - методами оценки эффективности организационно-управленческих мероприятий .

4 Объем практики

Семестр / курс		***ИТОГО***	***8 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет с оценкой*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
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.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***108***	*108*
в форме практической подготовки	***108***	*108*
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 Подготовительный;

Тема 1.1 Ознакомительная лекция (Ознакомление с целями и задачами производственной практики. Организация труда на практике. Формы отчёта о практике. Взаимодействие в ходе прохождения практики);

Тема 1.2 Составление календарного плана (Разработка и согласование календарного плана);

Тема 1.3 Инструктаж (Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время);

Раздел 2 Ознакомительный;

Тема 2.1 Изучение организационно-экономической деятельности организации (Общая характеристика организации: организационно-правовая форма, месторасположение, история создания и развития, основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. Результаты экономической деятельности за последние три года);

Тема 2.2 Изучение системы управления персоналом организации (Характеристика системы управления персоналом организации. Цели и задачи деятельности службы управления персоналом организации. Основные направления деятельности службы управления персоналом организации);

Раздел 3 Функциональный;

Тема 3.1 Организационно-управленческая деятельность в соответствии с функционалом подразделения (Место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей. Структура и функции службы управления персоналом организации и должностных лиц);

Тема 3.2 Экономическая деятельность в соответствии с функционалом подразделения (Анализ условий труда работников. Управление рабочим временем: режимы труда и отдыха, графики работы персонала, нормирование рабочего времени, анализ использования рабочего времени. Анализ затрат на персонал.

Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров. Анализ форм и систем заработной платы);

Раздел 4 Информационный;

Тема 4.1 Сбор информации для анализа кадровой политики организации (Кадровая политика организации. Внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику организации. Стили и методы руководства. Кадровая работа. Кадровая документация: трудовые договоры с сотрудниками; правила внутреннего трудового распорядка; инструкции по охране труда; должностные инструкции работников, положения об оплате труда; графики отпусков; табели учета рабочего времени; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Взаимодействие с профсоюзами. Система социальных гарантий);

Тема 4.2 Сбор информации для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом (Миссия и цели организации. Принципы распределения ресурсов. Правила осуществления управленческих действий);

Тема 4.3 Сбор информации по особенностям управления персоналом организации (Распределение полномочий и ответственности. Корпоративная культура. Организация и условия труда. Системы вознаграждения и стимулирования);

Раздел 5 Заключительный;

Тема 5.1 Оформление отчета по практике (Обработка и анализ кадровых, правовых, информационных, аналитических документов);

Тема 5.2 Защита отчета по практике (Демонстрация обучающимся полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

6 Составитель(и):

доцент Ефремкова Татьяна Ивановна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).