Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики
и менеджмента
_____ В.В. Шипунова
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 2023

Новокузнецк
2023

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 01:00:49 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:

– Организационная психология;
– Деловые коммуникации;
– Основы интеллектуального труда и управление временем;
– Основы планирования профессиональной деятельности;
– Организационная культура;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Компетентностный подход в управлении персоналом;
– Анализ трудовых показателей;
– Оплата труда персонала;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Экономика управления персоналом;
– Оценка и развитие персонала;
– Аудит персонала;
– Технологии командообразования;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Кадровый консалтинг;
– Правоведение;
– 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.

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 обеспечению персоналом с учетом особенностей рынка труда, целей и структуры организации	ПК-1.1 Анализирует рынок труда и потребности организации в персонале, в том числе с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в	– знать: основы анализа рынка труда и определения потребности организации в персонале. – уметь: анализировать рынок труда и потребности организации в персонале, в том

		области поиска и привлечения персонала	числе с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала. – владеть: знанием о специализированных информационных системах, цифровых услугах и сервисах в области поиска и привлечения персонала.
		ПК-1.2 Разрабатывает политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала и планирует ее реализацию	– 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 Осуществляет оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)	– знать: методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности). – уметь: осуществлять оценку

			соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности). – владеть: нормативно-правовыми актами, стандартами и регламентами (профстандарты, ЕТКС, ЕКС, должностные инструкции, профиль должности, карты компетенций и т.п.), в которых прописываются требования вакантной должности и иные требования организации (профессии, специальности).
	ПК-2: Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию	ПК-2.1 Определяет ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	– знать: средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. – уметь: разрабатывать планы, определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. – владеть: нормативно-правовыми актами, регламентирующими проведения оценки и аттестации персонала.
		ПК-2.2 Осуществляет мероприятия по оценке и аттестации персонала в соответствии с целями организации	– знать: теоретические основы оценки и аттестации персонала в соответствии с

			целями организации. – уметь: формировать параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала в соответствии с целями организации. – владеть: способностью участвовать в организации оценки и аттестации персонала организации.
		ПК-2.3 Разрабатывает предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации	– знать: основные направления развития персонала организации. – уметь: разрабатывать предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации. – владеть: способностью обосновывать разработанные предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации.
	ПК-3: Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий, направленных на развитие персонала	ПК-3.1 Составляет планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала организации	– знать: структуру плана мероприятий по развитию персонала. – уметь: составлять планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала организации. – владеть: способностью делать проекты документов по развитию персонала.
		ПК-3.3 Анализирует эффективность	– знать: показатели эффективности

		мероприятий по развитию персонала организации	мероприятий, направленных на развитие персонала организации. – уметь: анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала организации. – владеть: обосновывать эффективность мероприятий по развитию персонала организации.
	ПК-4: Способен осуществлять деятельность по совершенствовани ю организации труда и оплаты персонала	ПК-4.1 Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	– знать: основные резервы повышения производительности труда. – уметь: выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда. – владеть: пониманием взаимосвязи между повышением производительности труда и качеством нормирования труда.
		ПК-4.2 Разрабатывает предложения по изменению условий и оплаты труда персонала	– знать: теоретические основы оплаты труда персонала. – уметь: разрабатывать предложения по изменению условий и оплаты труда персонала. – владеть: знанием о локальных нормативных документах, в которых прописываются условия оплаты труда.
		ПК-4.3 Определяет эффективность	– знать: основные показатели

		функционирования системы организации и нормирования труда	эффективности функционирования системы организации и нормирования труда. – уметь: определять эффективность функционирования системы организации и нормирования труда. – владеть: основными принципами оценки эффективности функционирования системы организации и нормирования труда.

6 Объем и содержание практики

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

Контактная работа включает в себя групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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	Темы практических	Трудоемкость, *академ.час*

дисциплины	занятий (семинаров)	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: 18.05.2023);

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: 18.05.2023);

3 Управление персоналом : учебник / 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, 2017. – 568 с. – ISBN 5-238-00290-4. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682209 (дата обращения: 18.05.2023);

4 Управление персоналом : учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 319 с. : – ISBN 5-238-00909-7. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615887 (дата обращения: 18.05.2023);

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: 18.05.2023).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

4 Национальная электронная библиотека (НЭБ) : информационная система / ФГБУ «РГБ». – Москва, [2015 –]. – URL: http://rusneb.ru. – Режим доступа: по подписке;

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

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

7 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;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке;

9 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:

– 7-Zip;

– ABBYY FineReader.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки 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.

9 Материально-техническое обеспечение практики

- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку 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

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:

– Организационная психология;
– Деловые коммуникации;
– Основы интеллектуального труда и управление временем;
– Основы планирования профессиональной деятельности;
– Организационная культура;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Компетентностный подход в управлении персоналом;
– Анализ трудовых показателей;
– Оплата труда персонала;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Экономика управления персоналом;
– Оценка и развитие персонала;
– Аудит персонала;
– Технологии командообразования;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Кадровый консалтинг;
– Правоведение;
– 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.

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 обеспечению персоналом с учетом особенностей рынка труда, целей и структуры организации	ПК-1.1 Анализирует рынок труда и потребности организации в персонале, в том числе с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала	– знать: основы анализа рынка труда и определения потребности организации в персонале. – уметь: анализировать рынок труда и потребности организации в персонале, в том числе с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала. – владеть: знанием о специализированных информационных системах, цифровых услугах и сервисах в области поиска и привлечения персонала.
		ПК-1.2 Разрабатывает политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособног	– знать: теоретические основы привлечения, подбора и отбора персонала. – уметь:

		о персонала и планирует ее реализацию	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 Осуществляет оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)	– знать: методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности). – уметь: осуществлять оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности). – владеть: нормативно-правовыми актами, стандартами и регламентами (профстандарты, ЕТКС, ЕКС, должностные инструкции, профиль должности, карты компетенций и т.п.), в которых прописываются требования вакантной должности

			и иные требования организации (профессии, специальности).
	ПК-2: Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию	ПК-2.1 Определяет ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	– знать: средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. – уметь: разрабатывать планы, определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. – владеть: нормативно-правовыми актами, регламентирующими проведения оценки и аттестации персонала.
		ПК-2.2 Осуществляет мероприятия по оценке и аттестации персонала в соответствии с целями организации	– знать: теоретические основы оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации. – уметь: формировать параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала в соответствии с целями организации. – владеть: способностью участвовать в организации оценки и аттестации персонала организации.
		ПК-2.3 Разрабатывает предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации	– знать: основные направления развития персонала организации. – уметь: разрабатывать

			предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации. – владеть: способностью обосновывать разработанные предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации.
	ПК-3: Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий, направленных на развитие персонала	ПК-3.1 Составляет планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала организации	– знать: структуру плана мероприятий по развитию персонала. – уметь: составлять планы мероприятий и проекты документов по развитию персонала организации. – владеть: способностью делать проекты документов по развитию персонала.
		ПК-3.3 Анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала организации	– знать: показатели эффективности мероприятий, направленных на развитие персонала организации. – уметь: анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала организации. – владеть: обосновывать эффективность мероприятий по развитию персонала организации.
	ПК-4: Способен осуществлять деятельность по совершенствовани ю организации труда и оплаты персонала	ПК-4.1 Выявляет резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда	– знать: основные резервы повышения производительности труда. – уметь: выявлять резервы повышения производительности

			труда и качества нормирования труда. – владеть: пониманием взаимосвязи между повышением производительности труда и качеством нормирования труда.
		ПК-4.2 Разрабатывает предложения по изменению условий и оплаты труда персонала	– знать: теоретические основы оплаты труда персонала. – уметь: разрабатывать предложения по изменению условий и оплаты труда персонала. – владеть: знанием о локальных нормативных документах, в которых прописываются условия оплаты труда.
		ПК-4.3 Определяет эффективность функционирования системы организации и нормирования труда	– знать: основные показатели эффективности функционирования системы организации и нормирования труда. – уметь: определять эффективность функционирования системы организации и нормирования труда. – владеть: основными принципами оценки эффективности функционирования системы организации и нормирования 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).