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

Учебная 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 01:45:51 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

## 1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– развитие общепрофессиональных, профессиональных и универсальных компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
– расширение представлений обучающихся об избранном направлении обучения - управлении персоналом организации, формирование целостной картины будущей профессии;
– формирование практических навыков решения задач в своей будущей деятельности.

Задачами практики являются:

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
– общее ознакомление (экскурсия) с деятельностью, организационно - правовой формой и системой управления предприятия (учреждения, организации);
– изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
– изучение нормативных документов и организационно-распорядительной документации по вопросам управления персоналом в организации;
– изучение основных приёмов обработки и движения информации в организации;
– получение представления о работе службы (отдела) управления и развития персонала;
– развитие навыков эффективной коммуникации;
– осмысление содержания профессии менеджера по персоналу, ее особенностей и отличий от других профессий.

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

Учебная практика относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

**Вид практики: учебная практика**.

**Тип практики: ознакомительная практика**.

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

– Организационная психология;
– Правоведение;
– Введение в профессиональную деятельность;
– Информационные технологии;

– Экономическая теория;
– Менеджмент;
– Управление социальным развитием организации.

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):

– Организационная культура;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Современные технологии рекрутмента;
– Анализ трудовых показателей;
– Оплата труда персонала;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Экономика управления персоналом;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Тайм-менеджмент;
– Управление персоналом организации;
– Рынок труда;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Маркетинг персонала;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Производственная (профильная) 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 СибГИУ, в компаниях ЕВРАЗ, НЗРМК, АО «Кузнецкие Ферросплавы» и в других профильных организациях, расположенных на территории г. Новокузнецка и за его пределами, с которыми заключены договоры о проведении практик обучающихся.

Объекты практики: службы управления персоналом, отделы кадров, отделы обучения и развития персонала и т.п..

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:

### – Общепрофессиональные компетенции

| Наименование категории (группы) ОПК | Код и наименование ОПК | Код и наименование индикатора достижения ОПК | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|---|
| | ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | ОПК-1.1 Применяет основные понятия и концепции организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | – знать: основные понятия и концепции управления персоналом; российское законодательство при решении задач в кадровой работе.<br>– уметь: применять знания концепций управления персоналом и российского законодательства в кадровой работе.<br>– владеть: способностью применять концепции управления персоналом и российское законодательство при решении кадровых вопросов. |
| | | ОПК-1.2 Применяет основные понятия, категории и инструменты экономической теории при решении профессиональных задач | – знать: виды экономической деятельности в соответствии с функционалом подразделения и методы её анализа.<br>– уметь: анализировать затраты на персонал, формы и системы заработной платы, вознаграждений.<br>– владеть: методами |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | анализа затрат на персонал при решении задач управления персоналом. |
| | ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом | ОПК-2.1 Проводит поиск и сбор экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для решения поставленных задач | – знать: источники получения информации для решения задач в сфере управления персоналом.<br>– уметь: находить и собирать экономическую, социальную, управленческую информацию о персонале.<br>– владеть: методами сбора информации об особенностях управления персоналом организации. |
| | | ОПК-2.2 Выполняет обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач | – знать: способы обработки и анализа данных, необходимых для решения задач управления персоналом.<br>– уметь: выполнять обработку и анализ показателей деятельности и движения персонала.<br>– владеть: методами обработки и анализа кадровых, правовых, информационных, аналитических документов. |
| | | ОПК-2.3 Формулирует выводы по результатам анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом | – знать: правила формулирования выводов по результатам анализа данных для решения задач управления персоналом.<br>– уметь: формулировать выводы по результатам анализа |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | системы управления персоналом организации и кадровой политики.<br>– владеть: способностью формулировать выводы по результатам анализа системы управления персоналом организации и кадровой политики. |
| | ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | ОПК-4.3 Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом | – знать: современные системы кадрового учета и их функциональные возможности; нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения с персоналом.<br>– уметь: формировать первичные документы кадрового учета; вести учет оперативного управления персоналом.<br>– владеть: навыками осуществления документационного сопровождения управления персоналом и кадрового учета. |

## – 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, | 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 | – знать: специализированные информационные системы для поиска и привлечения персонала; методы анализа внешнего и внутреннего рынка труда.<br>– уметь: анализировать |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | целей и структуры организации | поиска и привлечения персонала | внешний и внутренний рынки труда, применять инструменты специализированных информационных систем, цифровизации для анализа рынков труда.<br>– владеть: навыками анализа рынка труда и потребности организации в персонале, в том числе с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала. |

## – Универсальные компетенции

| Наименование категории (группы) УК | Код и наименование УК | Код и наименование индикатора достижения УК | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|---|
| Системное и критическое мышление | УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения | – знать: технологии анализа функций управления персоналом, основы системного подхода к анализу задач управления персоналом.<br>– уметь: проводить анализ отдельных показателей для планирования потребности в персонале, заполнения вакансий, оценки и других работ по управлению персоналом на основе системного подхода.<br>– владеть: навыками поэтапного анализа управления персоналом в соответствии с целями и задачами организации. |
| | | УК-1.2 Находит, | – знать: источники и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи и предлагает варианты решения задачи на основе системного подхода | способы выбора информации для решения конкретных задач управления персоналом.<br>– уметь: отбирать и критически анализировать подходящую информацию для управления персоналом, формулировать предложения по совершенствованию управления персоналом.<br>– владеть: навыками поиска и использования информации для совершенствования управления персоналом на основе системного подхода. |

## 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*** | ***4 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.* | ***2*** | *2* |
| в форме практической подготовки | ***2*** | *2* |
| Самостоятельная работа, *академ. час.* | ***106*** | *106* |
| в форме практической подготовки | ***106*** | *106* |
| Контроль, *академ. час.* | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | ***0*** | *0* |

## Содержание практики

**Раздел 1 Организация труда на практике (Ознакомительная лекция. Ознакомление с целями и задачами учебной практики. Организация деятельности на практике. Формы отчёта о практике. Взаимодействие в ходе прохождения практики. Составление календарного плана. 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 Характеристика системы управления персоналом организации (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 3 года. 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 Место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей (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. Экономическая деятельность в соответствии с функционалом подразделения. Современные системы кадрового учета и их функциональные возможности. Системный подход к анализу задач управления персоналом. Управление рабочим**

**временем. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров. Анализ форм и систем заработной платы);**

**Раздел 4 Кадровая политика организации (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. Взаимодействие с профсоюзами. Система социальных гарантий. Сбор информации для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом. Миссия и цели организации. Принципы распределения ресурсов. Правила осуществления управленческих действий. Сбор информации по особенностям управления персоналом организации. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала. Распределение полномочий и ответственности. Корпоративная культура. Организация и условия труда. Системы вознаграждения и стимулирования);**

**Раздел 5 Обработка и анализ кадровых, правовых, информационных, аналитических документов (Оформление отчета по практике. Обработка и анализ кадровых, правовых, информационных, аналитических документов. Защита отчета по практике. Демонстрация студентом 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 Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 402 с. – ISBN 978-5-534-08905-9. – URL: https://urait.ru/bcode/516031 (дата обращения: 25.06.2023);

2 Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023.— 217 с. — ISBN 978-5-534-16215-8. – URL: https://urait.ru/bcode/530633 (дата обращения: 25.06.2023);

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2023. – 393 с. – ISBN 978-5-534-14830-5. – URL: https://urait.ru/bcode/511202 (дата обращения: 25.06.2023);

4 Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебнометодическое пособие / Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. – Москва : Проспект, 2014. – 64 с. – ISBN 978-5-392-11521-1. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392115211.html (дата обращения: 25.06.2023);

5 Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023— 451 с. — ISBN 978-5-534-15958-5. – URL: https://urait.ru/bcode/510341 (дата обращения: 25.06.2023);

6 Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю.Г. Одегов, В.В. Павлова, А.В. Петропавловская. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 575 с. – ISBN 978-5-534-14217-4. – URL: https://urait.ru/bcode/519618 (дата обращения: 25.06.2023).

**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:**

– 1С:Зарплата и Управление Персоналом, редакция 3;
– ABBYY FineReader;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– Система кадрового делопроизводства Кадры (версия для учебных заведений);
– Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ.

**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

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 Колпакова Наталья Павловна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

**Приложение**

**Аннотация**
**рабочей программы практики**
**«Учебная 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:

– развитие общепрофессиональных, профессиональных и универсальных компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
– расширение представлений обучающихся об избранном направлении обучения - управлении персоналом организации, формирование целостной картины будущей профессии;
– формирование практических навыков решения задач в своей будущей деятельности.

Задачами практики являются:

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
– общее ознакомление (экскурсия) с деятельностью, организационно - правовой формой и системой управления предприятия (учреждения, организации);
– изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
– изучение нормативных документов и организационно-распорядительной документации по вопросам управления персоналом в организации;
– изучение основных приёмов обработки и движения информации в организации;
– получение представления о работе службы (отдела) управления и развития персонала;
– развитие навыков эффективной коммуникации;
– осмысление содержания профессии менеджера по персоналу, ее особенностей и отличий от других профессий.

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

Учебная практика относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

**Вид практики: учебная практика**.

**Тип практики: ознакомительная практика**.

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

– Организационная психология;
– Правоведение;
– Введение в профессиональную деятельность;
– Информационные технологии;
– Экономическая теория;
– Менеджмент;
– Управление социальным развитием организации.

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):

– Организационная культура;
– Кадровая политика и кадровое планирование;
– Современные технологии рекрутмента;
– Анализ трудовых показателей;
– Оплата труда персонала;
– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
– Экономика управления персоналом;
– Современные технологии управления персоналом;
– Кадровые технологии на современном этапе;
– Тайм-менеджмент;
– Управление персоналом организации;
– Рынок труда;
– Документационное обеспечение управления персоналом;
– Маркетинг персонала;
– Инновационный менеджмент в управлении персоналом;
– Производственная (профильная) 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:

## – Общепрофессиональные компетенции

| Наименование категории (группы) ОПК | Код и наименование ОПК | Код и наименование индикатора достижения ОПК | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|---|
| | ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | ОПК-1.1 Применяет основные понятия и концепции организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | – знать: основные понятия и концепции управления персоналом; российское законодательство при решении задач в кадровой работе.<br>– уметь: применять знания концепций управления персоналом и российского законодательства в кадровой работе.<br>– владеть: способностью применять концепции управления персоналом и российское законодательство при решении кадровых вопросов. |
| | | ОПК-1.2 Применяет основные понятия, категории и инструменты экономической теории при решении профессиональных задач | – знать: виды экономической деятельности в соответствии с функционалом подразделения и методы её анализа.<br>– уметь: анализировать затраты на персонал, формы и системы заработной платы, вознаграждений.<br>– владеть: методами анализа затрат на персонал при решении задач управления персоналом. |
| | ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для | ОПК-2.1 Проводит поиск и сбор экономической, социальной, | – знать: источники получения информации для решения задач в |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | решения задач в сфере управления персоналом | управленческой информации, необходимой для решения поставленных задач | сфере управления персоналом.<br>– уметь: находить и собирать экономическую, социальную, управленческую информацию о персонале.<br>– владеть: методами сбора информации об особенностях управления персоналом организации. |
| | | ОПК-2.2 Выполняет обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач | – знать: способы обработки и анализа данных, необходимых для решения задач управления персоналом.<br>– уметь: выполнять обработку и анализ показателей деятельности и движения персонала.<br>– владеть: методами обработки и анализа кадровых, правовых, информационных, аналитических документов. |
| | | ОПК-2.3 Формулирует выводы по результатам анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом | – знать: правила формулирования выводов по результатам анализа данных для решения задач управления персоналом.<br>– уметь: формулировать выводы по результатам анализа системы управления персоналом организации и кадровой политики.<br>– владеть: способностью формулировать выводы по результатам анализа |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | системы управления персоналом организации и кадровой политики. |
| | ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | ОПК-4.3 Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом | – знать: современные системы кадрового учета и их функциональные возможности; нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения с персоналом.<br>– уметь: формировать первичные документы кадрового учета; вести учет оперативного управления персоналом.<br>– владеть: навыками осуществления документационного сопровождения управления персоналом и кадрового учета. |

## – 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: специализированные информационные системы для поиска и привлечения персонала; методы анализа внешнего и внутреннего рынка труда.<br>– уметь: анализировать внешний и внутренний рынки труда, применять инструменты специализированных информационных систем, цифровизации для анализа рынков труда.<br>– владеть: навыками |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | анализа рынка труда и потребности организации в персонале, в том числе с использованием специализированных информационных систем, цифровых услуг и сервисов в области поиска и привлечения персонала. |

## – Универсальные компетенции

| Наименование категории (группы) УК | Код и наименование УК | Код и наименование индикатора достижения УК | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|---|
| Системное и критическое мышление | УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения | – знать: технологии анализа функций управления персоналом, основы системного подхода к анализу задач управления персоналом.<br>– уметь: проводить анализ отдельных показателей для планирования потребности в персонале, заполнения вакансий, оценки и других работ по управлению персоналом на основе системного подхода.<br>– владеть: навыками поэтапного анализа управления персоналом в соответствии с целями и задачами организации. |
| | | УК-1.2 Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи и предлагает варианты решения задачи на основе системного подхода | – знать: источники и способы выбора информации для решения конкретных задач управления персоналом.<br>– уметь: отбирать и критически анализировать подходящую |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | информацию для управления персоналом, формулировать предложения по совершенствованию управления персоналом.<br>– владеть: навыками поиска и использования информации для совершенствования управления персоналом на основе системного подхода. |

## 4 Объем практики

| Семестр / курс | | ***ИТОГО*** | ***4 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.* | | ***2*** | *2* |
| в форме практической подготовки | | ***2*** | *2* |
| Самостоятельная работа, *академ. час.* | | ***106*** | *106* |
| в форме практической подготовки | | ***106*** | *106* |
| 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 Организация труда на практике (Ознакомительная лекция. Ознакомление с целями и задачами учебной практики. Организация деятельности на практике. Формы отчёта о практике. Взаимодействие в ходе прохождения практики. Составление календарного плана. 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 Характеристика системы управления персоналом организации (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 3 года. 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 Место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей (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. Экономическая деятельность в соответствии с функционалом подразделения. Современные системы кадрового учета и их функциональные возможности. Системный подход к анализу задач управления персоналом. Управление рабочим временем. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров. Анализ форм и систем заработной платы);**

**Раздел 4 Кадровая политика организации (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. Взаимодействие с профсоюзами. Система социальных гарантий. Сбор информации для анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом. Миссия и цели организации. Принципы распределения ресурсов. Правила осуществления управленческих действий. Сбор информации по особенностям управления персоналом организации. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала. Распределение полномочий и ответственности. Корпоративная культура. Организация и условия труда. Системы вознаграждения и стимулирования);**

**Раздел 5 Обработка и анализ кадровых, правовых, информационных, аналитических документов (Оформление отчета по практике. Обработка и анализ кадровых, правовых, информационных, аналитических документов. Защита отчета по практике. Демонстрация студентом полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).**

**6 Составитель(и):**

доцент Колпакова Наталья Павловна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).