Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Кафедра менеджмента и территориального развития

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная 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 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 1b8241b8e11f629c673def0838264027810374a8
Владелец: Директор ИЭиМ Феоктистов Андрей Владимирович
Действителен: с 11 сентября 2024 г. по 5 декабря 2025 г.
Дата и время: 11-06-2025 09:10:54 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– изучение современного состояния систем управления персоналом и кадровой политики в организациях, учреждениях, на предприятиях;
– получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом, в том числе документационного и аналитического обеспечения системы управления персоналом организации.

Задачами практики являются:

– изучить различные стороны практической деятельности организации: рассмотреть и проанализировать финансово-хозяйственные и производственные показатели деятельности организации, существующую систему управления организацией;
– ознакомиться с существующей системой управления персоналом организации;
– ознакомиться с кадровой политикой организации, стратегией организации в области управления персоналом;
– развить навыки решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
– проанализировать эффективность работы службы управления персоналом.

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

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

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

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

– Основы проектной деятельности;
– Информационные технологии.

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

– Кадровая политика и кадровое планирование;

– Производственная (профильная) практика;
– 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 организациях, предприятиях, учреждениях различных форм собственности, с которыми заключены договоры о проведении практик обучающихся, по профилю подготовки обучающихся. Организации, в которых проводится практика, могут находиться в г.Новокузнецке и за его пределами..

Объекты практики: службы или подразделения профильных организаций и университета, выполняющие функции управления персоналом..

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-2: Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала для принятия решений по его развитию	ПК-2.3 Разрабатывает предложения по развитию персонала по результатам оценки и аттестации	– знать: взаимосвязь развития персонала, кадровой политики, оценки и аттестации персонала, мотивации, формирования кадрового резерва, планирования потребностей в кадрах. – уметь: разрабатывать предложения по

			развитию персонала с учетом текущей кадровой политики организации, внутренних и внешних факторов формирования кадровой политики, состояния подсистем управления персоналом, в том числе оценки и аттестации персонала, мотивации, формирования кадрового резерва, планирования потребностей в кадрах.
	ПК-3: Способен осуществлять деятельность по организации и проведению мероприятий, направленных на развитие персонала	ПК-3.3 Анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала организации	– знать: взаимосвязь эффективности мероприятий по развитию персонала организации с деятельностью служб управления персоналом организации, подсистемами управления персоналом, внешними и внутренними факторами кадровой политики. – уметь: анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала организации, по управлению персоналом организации.

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***	***6 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 Первичный инструктаж по технике безопасности (Прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности, по результатам которого делается соответствующая запись в журнале инструктажа);

Раздел 2 Ознакомление с организацией – местом прохождения практики (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);

Раздел 3 Функциональная деятельность в сфере управления персоналом организации (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.

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. Управление рабочим временем. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров. Анализ форм и систем оплаты труда);

Раздел 4 Изучение 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. Стратегия организации в области управления персоналом. Миссия и цели организации. Принципы распределения ресурсов. Правила осуществления управленческих действий в области управления персоналом. Особенности управления персоналом организации. Анализ подсистем управления персоналом, в том числе оценки и аттестации персонала, развития персонала, мотивации, формирования кадрового резерва, планирования потребностей в кадрах. Распределение полномочий и ответственности. Корпоративная культура. Организация и условия труда. Системы вознаграждения и стимулирования. Формирование предложений по управлению персоналом, по развитию персонала, по совершенствованию кадровой политики организации);

Раздел 5 Отчет по практике (Составление отчета по практике. Получение отзыва от руководителя практики от предприятия. Подготовка к защите отчета).

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 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы)	Контролируемые компетенции	Оценочные средства

дисциплины		
Раздел 2.	ПК-2; ПК-3	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Индивидуальное задание на практику; 3. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 3.	ПК-2; ПК-3	1. Вопросы к зачету с оценкой; 2. Индивидуальное задание на практику; 3. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 4.	ПК-2; ПК-3	1. Вопросы к зачету с оценкой; 2. Индивидуальное задание на практику; 3. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Раздел 1; Раздел 2; Раздел 3; Раздел 4.	ПК-2; ПК-3	1. Тестовые задания
Раздел 5.	ПК-2; ПК-3	1. Оценивание этапов подготовки отчета по практике
Зачет с оценкой.	ПК-2; ПК-3	1. Вопросы к защите отчета по практике

9 Входной контроль

9.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

9.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 15 минут. Тестирование проводится в течение первой недели прохождения практики в СУО «Moodle».

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Оценка	Процент правильных ответов
Зачтено	50-100
Не зачтено	менее 50

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 50 – 100 процентов правильных ответов – обучающийся в целом готов к прохождению практики;

– менее 50 процентов правильных ответов – обучающийся не подготовлен к прохождению практики, необходимо повторение ранее изученного материала.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

10 Текущий контроль

10.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); индивидуальное задание на практику; оценивание этапов подготовки отчета по практике; тестовые задания.

10.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

10.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению вопросов задания на практику педагогическим работником на групповых и индивидуальных консультациях проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по подготовленным разделам отчета по практике.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания на практику;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания на практику, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

10.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам практики для выявления уровня знаний, умений и навыков обучающегося,

мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО «Moodle» в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам практики. Обучающийся выбирает один или несколько ответов из предложенных вариантов ответа.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Оценка	Процент правильных ответов
Зачтено	55-100
Не зачтено	менее 55

10.2.3 Рекомендации по оцениванию этапов подготовки отчета по практике

Отчет по практике является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

Отчет по практике составляется обучающимся на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Оценивание этапов подготовки отчета по практике проводится в рамках текущей аттестации в соответствии со сроками прохождения практики. Результаты аттестации обучающихся по подготовке отчета по практике оцениваются руководителями практики от СибГИУ в процентах от общего объема выполненной работы. Сроки прохождения практики, а также цели и задачи практики, задание на практику, направление на практику, рабочая программа практики и методические указания к прохождению практики доводятся до обучающихся руководителем практики от СибГИУ на организационном собрании.

Критерии оценки % подготовки отчета по практике

Этап работы	% выполнения	Форма отчетности
1 Первичный инструктаж по технике безопасности	10	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию
2 Ознакомление с организацией – местом прохождения практики	30	Раздел отчета по практике
3 Функциональная деятельность в сфере управления персоналом организации	60	Раздел отчета по практике
4 Изучение кадровой политики	90	Раздел отчета по

Этап работы	% выполнения	Форма отчетности
организации		практике
5 Завершение и оформление отчета по практике	100	Отчет по практике

Критерии оценки отчета по практике

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка
Задание выполнено полностью: цель достигнута; основные понятия выделены; имеются в наличии схемы, графическое выделение особо значимой информации; все выводы и рекомендации обоснованы, работа тщательно вычитана, отсутствуют грамматические и стилистические ошибки, работа выполнена в полном объёме; процент выполнения задания соответствует плановому.	отлично
Задание выполнено: цель выполнения достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объёме, имеются единичные опечатки, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические ошибки; график выполнения задания нарушен на 10 – 20 %.	хорошо
Задание выполнено частично: цель выполнения достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы; работа представлена с отклонением от запланированного срока на 50 %.	удовлетворительно
Задание не выполнено, цель работы не достигнута.	неудовлетворительно

10.2.4 Рекомендации по оцениванию индивидуального задания на практику

Результатом выполнения индивидуального задания на практику является раздел отчета по практике. Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО «Moodle».

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– использование при ответе требований нормативных документов, учебной литературы (обязательное условие);

– использование графических элементов с целью выделения особо значимой информации: таблиц, схем, рисунков и т.п.

Критерии оценки индивидуального задания на практику

Наименование параметра оценки	Оценка
Обучающийся выполнил задание в полном объёме; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	отлично
Обучающийся выполнил задание, удовлетворяющее тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает несколько незначительных ошибок.	хорошо
Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	удовлетворительно
Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	неудовлетворительно

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики приведены в приложении.

11 Промежуточный контроль

11.1 Оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению практики в установленной учебным планом форме и позволяет определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам прохождения практики обучающимся проводится на

основании оформленного в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. В ходе собеседования обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики в соответствии с расписанием.

Оценочные средства промежуточной аттестации состоят из вопросов к защите отчета по практике. Вопросы к защите отчета по практике для получения зачета с оценкой (дифференцированного зачета) по практике определяются спецификой профильной организации, где проходил практику обучающийся.

11.2 Оценивание обучающегося на защите отчета по практике

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена в срок и в полном объеме, в процессе практики обучающийся продемонстрировал глубокие знания и способность использовать их для решения поставленной задачи, аргументировано обосновывает полученные результаты и выводы по работе, владеет теоретическими знаниями на высоком уровне, умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу, проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, высокий уровень общей и профессиональной культуры.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики в основном выполнена, при этом обучающийся продемонстрировал знания в предметной области исследования, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов, умеет определять профессиональные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки, владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отдельные пункты рабочая программы практики выполнены не в полном объеме, при этом обучающийся продемонстрировал общее понимание решаемой задачи, не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике, допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности, не проявляет инициативы при решении профессиональных задач.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена лишь частично, при этом обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области исследований, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач, не установил правильные взаимоотношения с субъектами деятельности, продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры, проявил низкую активность, не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности, во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность, отсутствовал на базе практике без уважительной причины, нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации, не сдал в установленные сроки отчетную

Оценка	Требования к знаниям
	документацию.

Вопросы к защите отчёта по практике приведены в приложении.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) литература:

1 Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. – URL: https://urait.ru/bcode/559881 (дата обращения: 01.06.2025);

2 Менеджмент : учебник для вузов / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. – URL: https://urait.ru/bcode/560488 (дата обращения: 01.06.2025);

3 Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — ISBN 978-5-534-16016-1. – URL: https://urait.ru/bcode/536404 (дата обращения: 01.06.2025);

4 Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 508 с. — ISBN 978-5-534-16698-9. – URL: https://urait.ru/bcode/531542 (дата обращения: 01.06.2025).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

2 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;

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

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

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

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– WinRAR;
– Р7-Офис;
– 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.

12 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 Дубовик Юлия Валерьевна (кафедра менеджмента и территориального развития).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Начальник службы по персоналу
ООО "Кузнецкая инвестиционно-строительная компания"



Л.В. Пермякова

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один или несколько правильных ответов.

1. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации:

а) Административные

б) Экономические

в) Статистические

г) Социально-психологические

2. К каким методам относится разработка должностных инструкций?

а) Организационным

б) Экономическим

в) Социально-психологическим

3. Управление – это…

а) целенаправленное воздействие, необходимое для согласования совместной деятельности людей;

б) деятельность людей;

в) процесс воздействия на окружающих.

4. Кто был основоположником школы научного управления?

а) Р. Оуэн

б) Д. МакГрегор

в) Ф. Тейлор

г) Ф. Герцберг

5. Для современных условий характерна:

а) социальная рыночная экономика, обеспечивающая социальную защищенность трудящихся и гарантии нормальных условий жизни для каждого человека

б) рыночная экономика без социальных регуляторов и гарантий

в) рыночная экономика с разгулом криминалитета

6. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

а) планирование;

б) прогнозирование;

в) мотивация;

г) составление отчетов

д) организация.

7. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а) определение квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для занимания определенной должности;

8 С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

а) «Экономика труда»;

б) «Транспортные системы»

в) «Психология»;

г) «Физиология труда»;

д) «Социология труда».

9. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

а) стратегическая цель;

б) информация;

в) методы управления;

г) система мотивации

д) подбор кадров.

10. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это…

а) мотив

б) притязания;

в) ожидания;

г) стимулы.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам практики

1 Устный опрос на консультациях

Раздел 2. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики

Примерный перечень вопросов для устного опроса.

1 Дайте общую характеристику организации: организационно-правовая форма, месторасположение, история создания и развития.

2 Охарактеризуйте основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом организации.

3 Каковы результаты экономической деятельности организации за последние 3 года?

Раздел 3. Функциональная деятельность в сфере управления персоналом организации

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1 Охарактеризуйте систему управления персоналом организации.

2 Каковы цели и задачи деятельности службы управления персоналом организации?

3 Охарактеризуйте основные направления деятельности службы управления персоналом организации.

4 Место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей.

5 Структура службы управления персоналом организации.

6 Функции службы управления персоналом организации.

7 Права и обязанности должностных лиц службы управления персоналом организации.

Раздел 4. Изучение кадровой политики организации

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

1 Внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику организации.

2 Стили и методы руководства.

3 Кадровая работа.

4 Взаимодействие с профсоюзами.

5 Система социальных гарантий.

6 Распределение полномочий и ответственности.

7 Корпоративная культура организации.

8 Организация и условия труда.

9 Системы вознаграждения и стимулирования.

2 Тестирование по результатам практики (по разделам 1-4)

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Выберите один или несколько ответов.

Перечень примерных вопросов для тестирования по разделу 1

1) Какие категории пользователей персональными компьютерами проходят обязательные периодические медицинские осмотры?

а) все категории пользователей

б) работающие с персональными компьютерами более 50% рабочего времени – профессионально связанные с эксплуатацией персональных компьютеров

в) операторы, программисты, техники, системные администраторы

2) Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда?

а) Все работники организации, в том числе руководитель.

б) Только работники, занятые на работах повышенной опасности.

в) Только работники службы охраны труда и руководители подразделений.

3) Перед началом работы на компьютере следует...

а) выполнить упражнения физкультминутки

б) включить освещение

в) убедиться в исправности электропроводки, выключателей, штепсельных розеток

4) После окончания работы на компьютере необходимо обесточить:

а) все средства вычислительной техники и периферийное оборудование

б) только средства вычислительной техники

в) только периферийное оборудование

5) Санитарными правилами установлено, что площадь, приходящаяся на одно рабочее место с персональным компьютером, должна быть…

а) не менее 4 м^2 и 3,5 м^2 (для персональных компьютеров на базе электронно-лучевой трубки и на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) соответственно)

б) не менее 5 м^2 и 4 м^2 (для персональных компьютеров на базе электронно-лучевой трубки и на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) соответственно)

в) не менее 6 м^2 и 4,5 м^2 (для персональных компьютеров на базе электронно-лучевой трубки и на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) соответственно)

6) Требования и нормы техники безопасности и охране труда при работе с вычислительной техникой "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" должны соблюдаться...

а) не должны соблюдаться, этот документ не является актуальным

б) любыми организациями независимо от формы собственности и ведомственного подчинения

в) только государственными организациями

г) только учебными заведениями

Перечень примерных вопросов для тестирования по разделу 2

1 Укажите организационно-правовые формы коммерческих организаций:

а) учреждение

б) акционерное общество

в) потребительский кооператив

г) совместное предприятие

д) малое предприятие

е) товарищество на вере

2 Акционерное общество вправе осуществлять виды хозяйственной деятельности:

а) любые

б) только оговоренные в уставе

в) любые, не запрещенные законодательством Российской Федерации

3 К хозяйственным обществам на территории РФ относятся:

а) общество с ограниченной ответственностью

б) непубличное общество

в) акционерное общество

г) общество с дополнительной ответственностью

д) картель

е) потребительское общество

4 Учредительные документы ООО:

а) устав;

б) договор о создании

в) устав и учредительный договор

5 Высшим органом управления акционерного общества является:

а) совет директоров

б) правление

в) общее собрание акционеров

6 Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»:

а) структура организации

б) права и обязанности должностных лиц

в) цели и задачи организации

7 Структура управления должна быть:

а) простой

б) обозримой

в) сложной

г) адаптивной

д) коллегиальной

8 При создании структуры управления учитывают:

а) прямые и обратные связи

б) норму управляемости

в) должностные инструкции

г) численность управленческого аппарата

9 Функция управления – это:

а) документация в системе управления

б) одна из характеристик процесса управления

в) подразделение в системе управления

10 Управление персоналом – это:

а) процесс, посредством которого разрозненные человеческие ресурсы объединяются в единую систему для достижения цели

б) управление коммуникациями

в) управление деятельностью

11 Рассчитайте показатель рентабельности продаж, если выручка предприятия за отчетный период составила 18 648 432 тыс. руб.,

прибыль от реализации – 1 837 624 тыс. руб. Введите ответ в процентах, результат округлите до десятых.

Перечень примерных вопросов для тестирования по разделу 3

1 Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации:

а) устав

б) приказ

в) должностная инструкция

2 Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины:

а) объяснительная записка

б) докладная записка

в) служебная записка

3 Должностная инструкция составляется на основе:

а) Трудового кодекса

б) Коллективного договора

в) «Положения о структурном подразделении»

г) Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих

4 Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:

а) должностная инструкция

б) штатное расписание

в) Устав

5 Какие показатели включает социальная структура коллектива:

а) число прогулов, текучесть персонала

б) норма выработки, производительность труда персонала

в) пол, возраст, стаж работы персонала

6 Положение о структурном подразделении не должно противоречить:

а) учредительному договору

б) уставу фирмы

в) условиям договоров

7 В положение о структурном подразделения обычно включают разделы:

а) цели и задачи

б) функции

в) права

г) общие положения

д) оплаты труда

8 В должностную инструкцию обычно включают разделы:

а) права

б) общие положения

в) цели и задачи

г) оплата труда

д) функции

9 К критериям эффективности деятельности службы управления персоналом нужно отнести:

а) себестоимость продукции

б) уровень заработной платы персонала

в) уровень текучести персонала

10 Рассчитайте показатель фондовооруженности труда на основе следующих данных:

– годовая выручка от реализации продукции – 328900 тыс. руб.;

– среднегодовая стоимость основных средств – 721148 тыс. руб.;

– среднесписочная численность рабочих – 1350 чел.

Ответ представить в тыс. руб./чел., округлить до целых.

11 Рассчитайте производительность труда одного работающего, если за год выпущено продукции на 1250 млн. руб.

Численность персонала предприятия (чел.), по категориям составляет:

– основные рабочие 930;

– вспомогательные рабочие 340;

– руководители 120;

– служащие 70;

– специалисты 185.

Ответ представить в тыс. руб./чел., округлить до целых.

Перечень примерных вопросов для тестирования по разделу 4

1 Что такое кадровая политика?

а) перечень правил и норм организации кадровой работы на предприятии

б) перечень лиц, принимающих кадровые решения

в) перечень мероприятий по работе с персоналом на различных стадиях развития организации

г) перечень кадровых мероприятий на период до трех лет

2 Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

а) трудовое соглашение

б) трудовой договор

в) коллективный договор

г) трудовой контракт

3 Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

а) стратегическая цель

б) информация

в) методы управления

г) система мотивации

д) подбор кадров

4 Группа сотрудников организации, обладающая потенциалом для занятия управленческих должностей, – это …

а) претенденты на вакансию

б) резерв на выдвижение

в) резерв на сокращение

г) резерв руководителей

3 Подготовка отчета по практике

В рамках практики предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, результатом выполнения которой является оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике.

Отчет по результатам практики является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

4 Выполнение индивидуального задания на практику

Выполнение обучающимся индивидуального задания является обязательным элементом практики и осуществляется в строгом соответствии с полученным заданием. Результаты выполнения индивидуального задания на практику являются фактическим / аналитическим материалом, представляемым в курсовых работах (проектах), выпускной квалификационной работе.

Примерные темы индивидуальных заданий на практику:

1 Социальная политика организации

2 Формирование кадрового резерва

3 Система адаптации персонала организации

4 Организационная культура и ее развитие

5 Система подбора и отбора персонала организации

6 Система мотивации персонала организации

7 Нематериальная мотивация персонала организации

8 Материальное стимулирование сотрудников

9 Организация оплаты труда персонала

10 Нормирование труда персонала организации

11 Стратегия управления персоналом организации

12 Методы и формы деловой оценки и аттестации персонала

13 Концепция развития персонала

14 Информационное обеспечение кадровой работы

15 Нормы и принципы этических отношений, кодекс деловой этики

16 Условия и охрана труда, техника безопасности

17 Организация труда на предприятии

18 Методы разрешения производственных и социальных конфликтов

19 Документационное обеспечение управления персоналом

20 Формы и методы регулирования трудовых отношений

21 Стратегический анализ в сфере управления персоналом

22 Кадровое планирование в организации

23 Анализ ситуации на рынке труда и ее влияние на формирование кадровой политики организации

24 Планирование расходов на персонал

25 Правовые нормы и локальные документы в области управления персоналом

Выполненное индивидуальное задание на практику загружается обучающимся в СУО «Moodle».

Вопросы к защите отчета по практике для промежуточной аттестации

1 Какова цель производственной практики?

2 Какие были поставлены задачи для достижения цели производственной практики?

3 Охарактеризуйте организационную структуру управления организацией.

4 Охарактеризуйте выпускаемую продукцию, параметры ее качества, основных потребителей, рынки сбыта.

5 Перечислите основные функции производственных и управленческих структурных подразделений организации.

6 Каковы результаты экономической деятельности организации за последние 3 года?

7 Какую документированную информацию включает система менеджмента организации?

8 Охарактеризуйте основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом организации.

9 Дайте общую характеристику организации: организационно-правовая форма, месторасположение, история создания и развития.

10 Охарактеризуйте организационную структуру управления персоналом в организации.

11 Каковы цели и задачи деятельности службы управления персоналом организации?

12 Охарактеризуйте основные направления деятельности службы управления персоналом организации.

13 Опишите место системы управления персоналом организации в достижении её стратегических целей.

14 Каковы права и обязанности должностных лиц службы управления персоналом организации?

15 Опишите функции службы управления персоналом организации.

16 Охарактеризуйте внутренние и внешние факторы, влияющие на кадровую политику организации.

17 Охарактеризуйте взаимодействие с профсоюзами на примере организации-места практики.

18 Опишите систему социальных гарантий.

19 Дайте характеристику организационной культуры предприятия.

20 Какие выводы можно сделать на основе анализа структуры персонала организации?

21 Какова политика организации в области развития персонала?

22 Охарактеризуйте систему адаптации персонала организации.

23 В чем состоят основные преимущества и недостатки системы управления персоналом организации?

24 Какие результаты получены в ходе производственной практики?

25 Дайте характеристику материалу, собранному по индивидуальному заданию.