

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



УТВЕРЖДАЮ
Директор института

д.э.н., проф. Дорошенко Ю. А.

« 26 » июль 2020 г.

Рабочая программа практики
производственная

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль, специализация):

Управление персоналом организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная


Институт Экономики и менеджмента

Кафедра Социологии и управления


Белгород 2020

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

Составитель*(составители): к.с.н., доц.  (И.В. Шавырина)

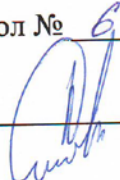
Рабочая программа практики согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: к.с.н., доц.  (В.Ш. Гузаиров)

«22» мая 2020 г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

«22» мая 2020 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой: к.с.н., доц.  (В.Ш. Гузаиров)

Рабочая программа практики одобрена методической комиссией института

«26» мая 2020 г., протокол № 9

Председатель: к.э.н., доц.  (Л.И. Журавлева)

1. Вид практики производственная

2. Тип практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3. Способы проведения практики стационарная, выездная

4. Форма проведения практики дискретно

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Компетенция
Общепрофессиональные		
1	ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	В результате освоения практики обучающийся должен Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом Уметь: использовать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы управления персоналом в практической деятельности; применять методы управления персоналом в практике управления персоналом организации Владеть: способностью анализа современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов управления персоналом; навыками использования методов управления персоналом в практике управления персоналом организации
2	ОПК-8 способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-	Знать: нормативные правовые акты, используемые в профессиональной деятельности; технологию анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения в области управления персоналом и алгоритмы их реализации Владеть: навыками работы с организационно-распорядительной документацией, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, способностью находить

	<p>управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты</p>	<p>организационно-управленческие и экономические решения, навыками разработки алгоритмов их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p>Профессиональные</p>		
1	<p>ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>В результате освоения практики обучающийся должен Знать: основы разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы формирования и использования трудового потенциала организации Уметь: разрабатывать концепцию управления персоналом, анализировать кадровую политику организации, проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации Владеть: технологией разработки концепции управления персоналом, навыками анализа кадровой политики организации, способностью проводить анализ формирования и использования трудового потенциала организации</p>
2	<p>ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Уметь: оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеть: навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>

	Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	
3	<p>ПК-12</p> <p>знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Знать: основы разработки и внедрения кадровой документации, оптимизацию документооборота, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять кадровую документацию, оптимизировать документооборот, разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой документации, оптимизации документооборота, процедурой регулирования трудовых отношений и сопровождающей документацией</p>
4	<p>ПК-13</p> <p>умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение</p>	<p>Знать: кадровое делопроизводство и организацию архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики</p> <p>Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников</p> <p>Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</p>

	обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
--	---	--

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика является обязательной и проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика закрепляет знания, умения и навыки, полученные при изучении курсов «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Экономика организации», «Управление персоналом организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление знаниями в организации», «Социальный маркетинг», «Управление общественными отношениями», «Внешний и внутренний PR», «Разработка управленческих решений», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Управление проектами», «Организация деятельности муниципальной власти», «Управленческий консалтинг», «Правовое регулирование профессиональной деятельности», «Трудовое право», «Управленческий учет и учет персонала», «Основы информационно-аналитической работы», «Информационные технологии управления персоналом», «Статистика». Учебная практика» и других дисциплин учебного плана.

Производственная практика носит предшествующий характер для преддипломной и проектной практик.

7. Структура и содержание практики производственной

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Зачет с оценкой в 6 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный	Выбор места прохождения практики
		Организация практики (получение документации для прохождения практики (направление, договор, календарный план прохождения практики)
		Участие в установочной конференции (определение целей и задач практики, ознакомление с заданиями практики)
		Проведение инструктажа по технике безопасности
2.	Производственный	Получение общих сведений об организации, основных видах деятельности организации
		Изучение основных показателей

		экономической деятельности организации
		Анализ организационной структуры предприятия
		Изучение структуры и функций кадровой службы организации
		Анализ нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов, регламентирующих работу системы управления персоналом)
		Анализ основных кадровых процессов в организации
		Анализ численности и структуры персонала организации
		Анализ кадровой политики организации
		Анализ реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом
3.	Заключительный	Подготовка и подписание отзыва руководителя практики от организации
		Подготовка дневника и отчета по практике
		Сдача отчета на кафедре
		Защита отчета по практике

8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

По результатам производственной практики студент составляет индивидуальный письменный отчет и заполняет дневник практики.

Отчетная документация должна быть структурирована следующим образом:

1. Календарно-тематический план прохождения производственной практики (Приложение 1).

2. Дневник практики (Приложение 2).

3. Отчет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

В отчет должны входить следующие структурные элементы:

1) Титульный лист (Приложение 3).

2) Содержание отчета по практике (Приложение 4).

3) Введение.

4) Основная часть, содержащая сведения о выполненных заданиях.

5) Заключение.

6) Список источников и литературы.

7) Приложения.

4. Заверенный отзыв (характеристика) руководителя практики на студента-

практиканта (Приложение 5).

Во введении указывается ФИО студента-практиканта, курс, номер группы, сроки и место прохождения производственной практики. Ставится цель практики, а также перечисляются задачи, соответствующие заданиям производственной практики.

В основной части каждое задание начинается с нового листа. Задания должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце.

В заключении студентом подводятся итоги практики, которые соотносятся с заданиями (что сделано, какие результаты получены).

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Текст отчета набирается компьютерным способом – редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм). Страницы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм.

Все материалы отчета подшиваются в папку.

Отчет должен быть написан научным языком, отличаться ясностью и четкостью изложения.

Иллюстрации (таблицы, схемы, рисунки, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Рекомендуемый объем отчета составляет 25-30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Защита отчета по практике (дифференцированный зачет) проводится на итоговой конференции по практике в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Защита проводится с дифференцированной оценкой с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики, является отзыв руководителя практики, дневник и отчет студента по практике.

Критерии оценки результатов прохождения практики

№ п/п	Критерии оценки	Балл
1	Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками программы практики; отчет составлен на основе фактического материала, который проанализирован, обобщен и представлен в ответах на задания практики, а также в приложениях; методические рекомендации по	5

	ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики соблюдены на высоком уровне; дан положительный отзыв руководителя практики от организации	
2	Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками практики; отчет составлен преимущественно на основе фактического материала, который проанализирован, обобщен и представлен в ответах на задания практики, а также в приложениях; дан положительный отзыв руководителя практики от организации; наблюдаются незначительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики	4
3	При выполнении отчета имеются отклонения от программы практики, задания выполнены не в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено с нарушением указанных сроков; отчет составлен преимущественно на основе теоретического материала, который представлен в ответах на задания практики, приложения не оформлены; наблюдаются значительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики; дан отзыв руководителя практики от организации	3
4	Выполнение отчета не соответствует программе практики; задания выполнены частично, фактический материал, включая приложения, отсутствует; сроки выполнения заданий и предоставления отчетной документации нарушены; методические рекомендации по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики не соблюдены.	2

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2015. – 288 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>.

2. Управление персоналом. Теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2014. – 64 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54891>.

3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html>.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа,

2014. – 220 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>.

2. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям – Упр. персоналом и Менеджмент орг. / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. – М. : Проспект, 2013. – 64 с.

3. Управление персоналом. Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – М.: Проспект, 2013. – 80 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54829>.

4. Управление персоналом. Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2013. – 64 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54862>.

5. Управление персоналом. Теория и практика. Система управления персоналом / Под ред. А.Я. Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2013. – 64 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54878>.

в) Интернет-ресурсы:

1. HR-Portal (Сообщество HR-менеджеров) : <http://www.hr-portal.ru/>.
2. HR в фокусе внимания : <http://www.hrm.ru/>.
3. Административно-управленческий портал : <http://www.aup.ru/>.
4. Журнал «Управление персоналом» : <http://www.top-personal.ru/>.
5. Журнал «Кадры предприятия» : <http://www.kapr.ru>.
6. Информационно-правовой портал «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.
7. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.
8. BuildTeam : <http://www.buildteam.ru/>.

10. Перечень информационных технологий

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. К числу основных баз данных, информационных систем, используемых в процессе освоения дисциплины, относятся: справочная правовая система Консультант Плюс : www.consultant.ru, информационно-правовая система «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированные аудитории для проведения практических занятий. Мультимедийное оборудование : ноутбук; мультимедийный проектор; переносной экран.

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office 2013 договор № 31401445414 от 25.09.2014; Microsoft Windows 7 договор №63-14к от 02.07.2014; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows лицензия № 17E0170707130320867250.

При самостоятельной подготовке рекомендуется использование научной, учебной, учебно-методической литературы, представленной в методическом кабинете кафедры социологии и управления, библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, а также информационное обеспечение системы Internet. Имеется доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks, электронно-библиотечной системе издательства «Лань», научно-электронной библиотеке eLIBRARY.RU, справочно-поисковой системе «Консультант – плюс».

12. Утверждение рабочей программы практики

Утверждение рабочей программы практик без изменений

Программа практик без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «12» мая.2021 г.

Заведующий кафедрой _____ / Гузаиров В.Ш.


подпись, ФИО

Директор института _____ / Дорошенко Ю.А.


подпись, ФИО