

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Практическая подготовка

Программа практики

вид практики *Производственная*
тип практики *Производственная практика получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)*
способ проведения *Стационарная, выездная*

Направление

38.03.03
код

Управление персоналом
наименование направления

Программа

Управление персоналом

Форма обучения

Заочная

Разработчик (составитель)

к.э.н., доцент
Опарина Т. А.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества недель	5
4. Содержание практики	5
5. Формы отчетности по практике.....	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	7
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	7
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	8
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	8

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в результате прохождения практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

Знанием 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 (ПК-1)
Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)
Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)
Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)	Обучающийся должен знать: основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду
	Обучающийся должен уметь: применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
	Обучающийся должен владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на

	практике
Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	Обучающийся должен знать: основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	Обучающийся должен уметь: применять на практике навыки основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
	Обучающийся должен владеть: навыками оформления сопровождающей документации
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	Обучающийся должен знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
	Обучающийся должен владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	Обучающийся должен знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала
	Обучающийся должен уметь: применять технологии реализации стратегии привлечения персонала
	Обучающийся должен владеть: навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умения применять их на практике
Знанием 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 (ПК-1)	Обучающийся должен знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
	Обучающийся должен уметь: применять на практике основы интеллектуальной собственности
	Обучающийся должен владеть: методами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации

2. Место практики в структуре образовательной программы

Вид практики: Производственная

Тип практики: Производственная практика получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)

Способ проведения практики: Стационарная, выездная

Форма проведения практики: Дискретно (по видам практик)

Практика реализуется в рамках вариативной части.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы управления персоналом», «Маркетинг персонала».

Местом проведения производственной практики могут выступать организации любых организационно-правовых форм на территории ГО г. Стерлитамака и других муниципальных образований субъектов РФ, соответствующих профилю профессиональной подготовки студентов и задачам практики.

Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре

3. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества недель

Общая продолжительность практики составляет 4 недели. Общий объем 216 акад. ч., в том числе: в форме контактной работы 1 ч. (в объем контактной работы по практике входит консультации с руководителем практики, защита отчета по практике и сдача дифференцированного зачета по итогам практики), в форме самостоятельной работы 215 ч. (включая подготовку к защите отчета по практике и сдаче дифференцированного зачета по итогам практики).

4. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т. ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1	Подготовительный	Посещение установочной конференции. Получение задания на практику	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета
2	Основной	1. Прохождение инструктажа по ТБ 2. Общая характеристика предприятия. 3. Анализ организационной структуры управления предприятием 4. Анализ процесса набора, отбора и найма персонала на предприятии 5. Анализ системы мотивации и стимулирования персонала на предприятии	Внесение соответствующих записей в дневник практики
3	Заключительный	Анализ результатов	Формирование итогового

		практики. Подготовка и оформление отчета по практике	отчета о прохождении практики и проверка отчета руководителем
--	--	--	---

5. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от кафедры.

Текущий контроль прохождения производственной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и проводится в форме консультаций с руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация производственной практики проводится в виде защиты отчета по практике, по итогам которой руководителем практики от кафедры выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

Основание для допуска студента к аттестации – полностью оформленный отчет по практике. Для оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики.

Отчет о прохождении практики

По результатам прохождения производственной практики оформляется отчет, являющийся основанием для оценки практики.

Отчет оформляется на листах формата А4, подписывается студентом-практикантом, руководителем производственной практики от организации, руководителем практики от кафедры.

Исходя из программы производственной практики в отчёте должны найти отражение следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- рабочий график проведения практики;
- индивидуальное задание;
- инструктаж по охране труда;
- дневник работы студента
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- отзыв о практике студента;
- приложения.

Все материалы прикладываются к отчёту и аккуратно подшиваются.

Во введении необходимо определить цели и задачи практики, сформулировать основные результаты, которые студент получит в период прохождения практики.

Основную часть, состоящую из анализа деятельности организации.

При написании данного раздела используются служебные материалы организации, отчетность, а также различного рода официальные и справочные документы.

На первом этапе осуществления производственной практики студент должен получить базовые знания о предприятии. Выполнение данного этапа направлено на формирование следующих компетенций: ПК-2, ПК-7.

Рекомендуется дать описание объекта исследования по следующим вопросам:

- полное и сокращенное наименование организации;
- год создания и основные этапы развития организации;
- организационно-правовая форма, юридический статус (характер собственности организации, ее правовое положение, владельцы организации, тип объединения, в которое входит организация и ее положение в нем);
- размер организации (по численности работников, объему товарной продукции), ее место в числе аналогичных фирм страны, региона, города;

- анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации. На втором этапе проводится анализ системы управления в ее текущем состоянии. Выполнение данного этапа направлено на формирование следующих компетенций: ПК-1, ПК-7.

- организационная структура управления объектом исследования, ее тип, степень прогрессивности; компоненты управленческой структуры: линейные, функциональные и т.д.; структуру и функции аппарата управления предприятия; регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями.

На третьем этапе формулируются проблемы организации, выявленные в ходе анализа и профессионального общения, обобщаются предложения по их решению и намечаются пути корректировки. Выполнение данного этапа направлено на формирование следующих компетенций: ПК-2, ПК-7, ПК-10, ПК-14.

Заключение, в котором необходимо сформулировать основные выводы и рекомендации по проделанной работе.

Список использованных источников, используемых при написании отчета: устав организации, приказы, отчеты и другая документация.

Приложения. В Приложение целесообразно вынести вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, которые использовались при написании отчета (отчетность), а также рисунки, таблицы, ксерокопии, которые загромождают основную часть текста отчета.

Исходя из рекомендуемой структуры объем отчета должен составлять около 25-30 страниц компьютерного текста, набранного через полтора интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта №14.

Страницы отчета должны быть пронумерованы (нумерация сверху от центра), таблицы, схемы, рисунки, диаграммы (помимо названия) также должны быть пронумерованы (нумерация сквозная). Номер и название таблицы указываются над ней, а номер и название рисунка, схемы и диаграммы – под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных.

Промежуточная аттестация по итогам практики включает защиту отчета.

Формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет.

Случаи невыполнения программы практики, получения не удовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью. Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные сроки.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. 3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437732> (дата обращения: 07.06.2021).
2. 2. Силич, М. П. Теория организации : учебное пособие / М. П. Силич, Л. В. Кудряшова. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2016. - 200 с. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1846585> (дата обращения: 04.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. 1. Кузьмина, Н. М. Менеджмент персонала корпорации : монография / Н.М. Кузьмина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 245 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010890-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840960> (дата обращения: 05.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная учебная литература:

1. 1. Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко. - Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2018. - 180 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846201> (дата обращения: 04.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. 2. Григорян, Е. С. Производственная стратегия предприятия : учебник / Е.С. Григорян. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 374 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1077327. - ISBN 978-5-16-016005-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077327> (дата обращения: 04.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. 3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570> (дата обращения: 09.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	https://mintrud.gov.ru/	официальный сайт Министерства труда и социальной защиты
2	http://www.libertarium.ru	библиотека материалов по экономической тематике
3	www.government.ru	официальный сайт Правительства РФ

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документов
--------------	--	---------------------------------