

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.02(П)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 12 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	6	Итого
Форма контроля	зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа		
Иные формы	431,8	431,8
Итого	432	432

Программу практики составил(и):

доцент, к.п.н., доцент Никишина А.Л.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Срок действия рабочей программы дисциплины до «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от «29» августа 2019 г.).

1. Цель практики

Цель – закрепление теоретической подготовки в области менеджмента, приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков, приобретение компетенций по анализу и оценке функционирования предприятия, получение общих представлений о функционировании производственных организаций и особенностях их функционирования.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Менеджмент, Управление персоналом, Экономика организации, Управление бизнес-процессами, Экономика, Отбор и найм персонала.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Преддипломная практика, выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа)

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Способ - стационарная, выездная

Форма (формы) проведения практики: Непрерывно

4. Тип практики: производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

5. Место проведения практики: производственные предприятия и другие коммерческие организации различных организационно-правовых форм; научно-исследовательские учреждения; государственные учреждения и структуры.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- 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)	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом
	Уметь: использовать трудовой потенциал организации
	Владеть: навыком разработки кадровой политики организации

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК - 3)	Знать: основы разработки требований к должностям, основы подбора персонала, методы деловой оценки
	Уметь: разрабатывать должностные инструкции, оценивать персонала на стадии отбора различными методами и инструментами
	Владеть: навыком разработки требований к должностям, программ подбора персонала, программ деловой оценки персонала
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК - 6)	Знать: основы профессионального развития персонала
	Уметь: разрабатывать форм и методов обучения персонала
	Владеть: навыком организации работы с кадровым резервом
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК - 8)	Знать: основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
	Уметь: применять дисциплинарные взыскания
	Владеть: навыком оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
- 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)	Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты
	Уметь: разрабатывать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	Владеть: навыками оформления сопровождающей документации

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	Подготовительный этап: Договор по практике (0,5 недели)	6	4	10	наличие подписанного договора
ИФ	Подготовка отчета по практике: Отчет по практике (7,5 недель)		427,8	90	наличие оформленного отчета
ПА	Контроль		0,2		
Форма (формы) отчетности по практике					
Итого:			432	100	

Схема расчета итогового балла

Договор (10 баллов)+отчет (90 баллов)=100 баллов

8. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используются дистанционные образовательные технологии, направленные на формирование компетенций выпускника.

9. Методические указания

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации учебной деятельности, воспитывает целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

Самостоятельное изучение вспомогательных материалов по практике (Положение по практике ТГУ и др. источники литературы и нормативных материалов) при помощи LRS-системы и Experience API. Анализ текущей успеваемости в личном кабинете студента.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ПК-10	Задание 1-Договор по практике
ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-8	Задание 2 - Отчет по практике Вопросы к зачету с оценкой №1-40

10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

10.2.1. Договор по практике

(наименование оценочного средства)

Договор по практике

- заключить Договор по практике с предприятием, на котором будет она проходить;
- представить его в ТГУ (прикрепить его в систему);

Критерии и нормы оценки
10 баллов выставляется, если студент представил Договор по практике
0 баллов выставляется, если студент не представил задания

10.2.2. Отчет по практике

(наименование оценочного средства)

Отчет по практике

1. Собрать, обработать и систематизировать фактологический и библиографический материал для последующего анализа;
2. Произвести общую характеристику предприятия и анализ основных экономических показателей его деятельности за 3-и года;
3. Дать характеристику подразделения и выполняемых функций в период практики
4. Оформить отчетную документацию и защитить отчет.
5. Сформировать Отчет по практике в соответствии с Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ.

Критерии оценки:

90 баллов выставляется, если студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом: <ul style="list-style-type: none">• показал всестороннее, систематизированное и глубокое знание учебно-программного материала и умение логически, последовательно его излагать, умение выявлять недостатки базовых положений и делать обобщения;• проявил творческие способности в понимании, изложении и практическом применении научно-программного инструментария;• показал умение четко формулировать и раскрывать сущность проблемы, разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований;• продемонстрировал навыки системного анализа существующих тенденций, факторов и конкретных ситуаций;

<ul style="list-style-type: none"> • свободно владеет современным инструментарием выполнения практических заданий, предусмотренных программой, с анализом полученных результатов, предлагает обоснованное решение по выявленным проблемам; • усвоил положения основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой; широко и правильно использует научные работы, относящиеся к данной области знаний, обобщает и систематизирует различные точки зрения и делает собственные логические выводы.
<p>70-90 выставляется, если студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • показал полное твердое знание научно-программного материала и умение грамотно и по существу его излагать; • продемонстрировал умение формулировать и раскрывать сущность проблемы; • владеет основным инструментарием проведения исследований, успешно выполнил задания практики, предусмотренные программой, умеет дать оценку полученным результатам; • способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей научной работы.
<p>50-70 выставляется, если студент представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • показал знания основного научно-программного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; • отсутствует умение четко формулировать и раскрывать сущность научной проблемы разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований; • справился с выполнением заданий, предусмотренных программой; • знаком с основной литературой, рекомендованной программой практики; • допустил погрешности в ответах, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя; • показал ограниченную склонность к научно-исследовательской работе, заметна нехватка компетентности студента в области организации и поведения научно-исследовательской работы.
<p>0 баллов выставляется, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не представил задания; • показал существенные пробелы в знании основного научно-программного материала; • допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий; • не решает научные задачи или не справляется с ними самостоятельно.

10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Тип организационной структуры предприятия
2.	Характеристика системы мотивации персонала организации
3.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
4.	Внутренняя и внешняя среда организации.
5.	Миссия и цели организации
6.	Стратегия управления персоналом организации

7.	Особенности кадровой политики организации
8.	Характеристика деятельности кадровой службы в организации
9.	Виды кадровых документов и особенности документооборота подразделений организаций
10.	Характеристика электронного документооборота
11.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
12.	Направления деятельности и развития организации
13.	Задачи и функции, выполняемые подразделением, в котором студент проходит практику
14.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
15.	Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией
16.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
17.	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
18.	Информационные технологии в интересах принятия управленческих решений
19.	Выделение ключевых результатов деятельности отдельных менеджеров
20.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
21.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
22.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
23.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
24.	Анализ результатов социального развития предприятия
25.	Экономические методы управления
26.	Реализация административных методов управления
27.	Работа с кадровым резервом в организации
28.	Социально-психологические методы управления
29.	Характеристика и сопровождение планирования персонала
30.	Характеристика и сопровождение подбора и найма персонала
31.	Характеристика и сопровождение адаптации персонала
32.	Характеристика и сопровождение стимулирования персонала
33.	Характеристика и сопровождение оценки персонала
34.	Характеристика и сопровождение аттестации персонала
35.	Характеристика и сопровождение обучения персонала
36.	Характеристика и сопровождение профессиональной переподготовки персонала
37.	Характеристика и сопровождение повышения квалификации персонала
38.	Характеристика и сопровождение социализации персонала
39.	Характеристика и сопровождение увольнения персонала
40.	Стиль взаимоотношений руководства и работников предприятия

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
	Отлично (зачтено)	Студент набрал 85 и более баллов по накопительному рейтингу
	Хорошо (зачтено)	Студент набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
	Удовлетворительно (зачтено)	Студент набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу

	Неудовлетворительно (не зачтено)	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу
--	-------------------------------------	--

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кибанов, А. Я.	Управление персоналом: Учебник / Кибанов А.Я., Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А. - Москва : ИЦ РИОР, 2020. - 288 с.: - (Высшее образование (карман. формат)). - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст: электронный.	Учебник	2020	Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/1047094 (дата обращения: 30.09.2020). "ZNANIUM.COM"
2	Дейнека, А. В.	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 288 с. - ISBN 978-5-394-03459-6. - Текст : электронный.	Учебник	2020	Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/1091562 (дата обращения: 30.09.2020).
3	Чернышева, Ю. Г.	Чернышева, Ю. Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) : учебник / Ю.Г. Чернышева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://new.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24681 . - ISBN 978-5-16-012750-7. - Текст : электронный.	Учебник	2019	Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/1009668 (дата обращения: 30.09.2020).

4	Данилина, Е. И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-394-03704-7. - Текст: электронный.	Учебник	2020	Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/1091211 (дата обращения: 30.09.2020).
---	-----------------	---	---------	------	---

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кибанов, А. Я.	Управление трудовыми ресурсами: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003651-9. - Текст: электронный.	Учебник	2020	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1048486 (дата обращения: 30.09.2020). "ZNANIUM.COM"
2	Дейнека, А. В.	Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 388 с. - ISBN 978-5-394-03561-6. - Текст: электронный.	Учебник	2020	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1093439 (дата обращения: 30.09.2020). "ZNANIUM.COM"
3.	Суслов, Г. В.	Суслов, Г. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / Г.В. Суслов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 154 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/19073 . - ISBN 978- 5-369-01564-3. - Текст : электронный.	Учебное пособие	2020	Режим доступа: URL: https://znanium.com/catalog/product/1048452 (дата обращения: 30.09.2020).

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» // [Электронный ресурс] сайт -Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>;
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>;
- Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://ndce.edu.ru>;
- Университетская информационная система «Россия»: ресурсы и сервисы для экономических и социальных исследований, учебных программ и государственного управления [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>;
- Журнал «Вопросы экономики» // [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.vopreco.ru>.
- Scopus[Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-807)	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-810)	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок.
3	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Г-401)	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет