


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета


Е.В. Баландина
« 21 » августа 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика: ознакомительная практика
наименование и тип практики

Уровень образования

бакалавриат

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

Бакалавр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 20 21

Программа практики составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

инженерно-экономического

38.03.03 «Управление персоналом»

«Управление персоналом и безопасность труда»

Составитель программы практики

Зав.каф. УП, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» августа 2021 г.

Стеклова
(подпись)

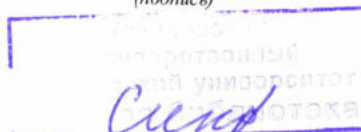
Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» августа 2021 г.

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» августа 2021 г.



Синдюкова
(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная				Очно-заочная				Заочная			
Семестр	4				6							
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов												
Самостоятельная работа обучающихся, часов												
в том числе:												
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями												
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза												
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой)	Заче т с оцен кой				Зачет с оценк ой							
Итого, часов	108				108							
Трудоемкость, з.е.	3				3							

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики «Учебная практика: ознакомительная практика» осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики «Учебная практика: ознакомительная практика» является закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности.

Задачами практики «Учебная практика: ознакомительная практика» являются:

- ознакомление с деятельностью предприятия, общей структурой управления, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;
- изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанностей сотрудников;
- анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени;
- ознакомление с технологиями документооборота и делопроизводством системы управления персоналом.

4 ВИД, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика

Способ проведения (при наличии): стационарная и выездная

Форма проведения: концентрированная, дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для прохождения каждого вида (совокупности видов) практики).

Аннотация практики представлена в приложении А.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине)	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной)
Общепрофессиональные			
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИД-1 ОПК-1	Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических знаний
		ИД-2 ОПК-1	Умеет использовать российское законодательство при решении профессиональных задач управления персоналом
		ИД-3 ОПК-1	Владеет навыками проектирования и внедрения системы и технологий управления персоналом в соответствии с критериями экономической, организационной, управленческой, социальной эффективности и действующим российским законодательством
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИД-1 ОПК-2	Знает методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
		ИД-2 ОПК-2	Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию, необходимую для решения задач в сфере УП
		ИД-3 ОПК-2	Владеет методами сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере

			управления персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИД-1 ОПК-3	Знает методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
		ИД-2 ОПК-3	Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом
		ИД-3 ОПК-3	Владеет навыками планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации, документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИД-1 ОПК-4	Знает современные технологии и методы оперативного управления и учета персонала
		ИД-2 ОПК-4	Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-3 ОПК-4	Владеет навыками планирования деятельности подразделения и персонала; постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения; анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения"
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и	ИД-1 ОПК-5	Знает современные информационные технологии и программные средства решения задач в области управления персоналом

	программные средства при решении профессиональных задач	ИД-2 опк-5	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
		ИД-3 опк-5	Владеет навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 опк-6	Знает современные информационные технологии, используемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы
		ИД-2 опк-6	Умеет определять и оценивать задачи профессиональной деятельности и выбирать соответствующие современные информационные технологии для их решения
		ИД-3 опк-6	Имеет практический опыт применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

6 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к обязательной части блока Б 2 Практики.

7 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 3

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Подготовительный
Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места
Раздел 2. Аналитический

2.1 Анализ организационно-экономические характеристики объекта и оценка его деятельности

- краткая характеристика организации, цели, виды деятельности, организационно-правовая форма, форма собственности, внешняя среда организации;
- организационная структура, принципы построения и функциональные связи, технологией, основные функциями производственных и управленческих подразделений, учредительные документы
- производственно-экономические показатели деятельности предприятия, трудовые показатели.

2.2 Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования

- анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы)
- изучение динамики численности персонала организации (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести)

2.3 Изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанности сотрудников

- изучение организационной структуры системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом);
- составление схемы оргструктуры службы управления персоналом, оценка ее рациональности, разработка предложений по ее совершенствованию;
- изучение функций службы управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации);
- изучение должностных инструкций работников отдела (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание, соответствие передовому опыту).

Раздел 3 Отчетный

Получение отзыва (характеристики). Подготовка форм отчетности: отчета и дневника. Защита результатов ознакомительной практики

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики «Учебная практика: ознакомительная практика» обучающиеся сдают отчет о прохождении практики. Формы отчетов определены Положением о порядке проведения практики обучающимися УлГТУ.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Таблица 4

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства (оценочного материала)
	ОПК-1	ИД-1 ОПК-1	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ОПК-1	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ОПК-1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-2	ИД-1 ОПК-2	Отчет по практике, собеседование

		ИД-2 ОПК-2	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ОПК-2	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-3	ИД-1 ОПК-3	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ОПК-3	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ОПК-3	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-4	ИД-1 ОПК-4	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ОПК-4	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ОПК-4	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-5	ИД-1 ОПК-5	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ОПК-5	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ОПК-5	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-6	ИД-1 ОПК-6	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ОПК-6	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ОПК-6	Отчет по практике, собеседование

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература:

1. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 214 с. — ISBN 978-5-9293-2607-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173696> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Буловская, Л. П. Безопасность жизнедеятельности. Правовые основы охраны труда и производственной санитарии : учебное пособие / Л. П. Буловская, В. К. Иванов. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181465> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140600> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Учебно-методическое обеспечение:

1 Программа практики студентов по специальности 38.03.03 «Управление персоналом» / Составитель Р.М. Кочеткова. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 35 с.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>

5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>

6. Портал по экономике <http://economicus.ru>

7. Научно-образовательный портал <http://eur.ru/>

8. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>

9. <http://am-one.ru/rd/business/mfam.html>

10. <http://cyberleninka.ru/article/n/ekonomicheskii-potentsial-predpriyatiya-suschnost-komponenty-struktura>
11. <http://economics.ihbt.ifmo.ru/file/article/13790.pdf>
12. <http://elibrary.ru/item.asp?id=22467946>
13. <http://textb.net/103/9.html>
14. http://www.cfin.ru/management/strategy/estimate_management.shtm
15. www.mintrud.ru – сайт Министерства труда и социального развития РФ.
16. www.kadrovik.ru – журнал «Справочник кадровика».
17. www.chelt.ru – журнал «Человек и труд».
18. www.hrm.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.
19. www.top-personal.ru – журнал «Управление персоналом».
20. www.uhr.ru – сайт Агентства кадровых технологий («Человеческие ресурсы Урала»).
21. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office / LibreOffice 3. Антивирус Касперского 4. Mozilla Firefox
	Помещение для самостоятельной работы	1. Microsoft Windows 7 2. Microsoft Office 3. Антивирус Касперского 4. Adobe Reader 5. Adobe Flash pro 6. Архиватор 7-Zip 7. Unreal Commander 8. Mozilla Firefox 9. Правовая система Гарант

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер).
	Помещение для самостоятельной работы	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.

Аннотация программы практики

Практика	Учебная практика: ознакомительная практика
Уровень образования	Бакалавриат
Квалификация	Бакалавр
Направление подготовки / специальность	38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом организации»
Практика нацелена на формирование компетенций	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
Цель прохождения практики	закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности
Общая трудоемкость практики	3 ЗЕТ, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

Лист дополнений и изменений

к программе практики _____

Учебный год: 20__/20__

Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Принимаемые изменения:

Руководитель ОПОП _____
личная подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

 Е.В. Баландина
« 31 » августа 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
наименование и тип практики

Уровень образования

бакалавриат

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

Бакалавр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 20 21

Программа практики составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

инженерно-экономического

38.03.03 «Управление персоналом»

«Управление персоналом и безопасность труда»

Составитель программы практики

Зав.каф. УП, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» августа 2021 г.

Стеклова
(подпись)

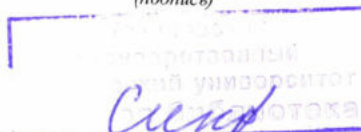
Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» августа 2021 г.

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» августа 2021 г.



Синдюкова
(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная				Очно-заочная				Заочная			
Семестр	6				8							
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов												
Самостоятельная работа обучающихся, часов												
в том числе:												
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями												
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза												
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой)	Заче т с оцен кой				Зачет с оценк ой							
Итого, часов	108				108							
Трудоемкость, з.е.	3				3							

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика» осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика» является закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности, приобретение навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

Задачами практики «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика» являются:

- ознакомление с деятельностью предприятия, общей структурой управления, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;
- изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанностей сотрудников;
- анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени;
- ознакомление с технологиями документооборота и делопроизводством системы управления персоналом;
- ознакомление с информационными технологиями управления персоналом;
- изучение содержания основных функций управления персоналом;

- анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации;
- изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом.

4 ВИД, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика

Способ проведения (при наличии): стационарная и выездная

Форма проведения: концентрированная, дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для прохождения каждого вида (совокупности видов) практики).

Аннотация практики представлена в приложении А.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине)	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной)
Общепрофессиональные			
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИД-1 ОПК-1	Знает современные теории, технологии и методы управления персоналом. Владеет основами экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических знаний
		ИД-2 ОПК-1	Умеет использовать российское законодательство при решении профессиональных задач управления персоналом
		ИД-3 ОПК-1	Владеет навыками проектирования и внедрения системы и технологий управления персоналом в соответствии с критериями экономической, организационной, управленческой, социальной эффективности и действующим российским законодательством

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИД-1 ОПК-2	Знает методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
		ИД-2 ОПК-2	Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию, необходимую для решения задач в сфере УП
		ИД-3 ОПК-2	Владеет методами сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИД-1 ОПК-3	Знает методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
		ИД-2 ОПК-3	Умеет формировать планы и мероприятия по управлению персоналом
		ИД-3 ОПК-3	Владеет навыками планирования деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации, документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИД-1 ОПК-4	Знает современные технологии и методы оперативного управления и учета персонала
		ИД-2 ОПК-4	Умеет определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
		ИД-3 ОПК-4	Владеет навыками планирования деятельности подразделения и персонала; постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения; анализа планов и отчетности

			подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения"
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 ОПК-5	Знает современные информационные технологии и программные средства решения задач в области управления персоналом
		ИД-2 ОПК-5	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
		ИД-3 ОПК-5	Владеет навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 ОПК-6	Знает современные информационные технологии, используемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы
		ИД-2 ОПК-6	Умеет определять и оценивать задачи профессиональной деятельности и выбирать соответствующие современные информационные технологии для их решения
		ИД-3 ОПК-6	Имеет практический опыт применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
Профессиональные			
ПК-1	Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале	ИД-1 ПК-1	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ИД-2 ПК-1	Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
		ИД-3 ПК-1	Имеет практический опыт формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и определения критериев подбора персонала

ПК-2	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ИД-1 ПК-2	Умеет Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
		ИД-2 ПК-2	Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
		ИД-3 ПК-2	Владеет навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
ПК-3	Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ИД-1 ПК-3	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
		ИД-2 ПК-3	Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
		ИД-3 ПК-3	Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом
ПК-4	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ИД-1 ПК-4	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ИД-2 ПК-4	Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала, определять и применять средства и методы оценки и аттестации персонала
		ИД-3 ПК-4	Владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по адаптации, обучению, развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать работу с кадровым резервом	ИД-1 ПК-5	Знает методы адаптации и стажировок
		ИД-2 ПК-5	Умеет производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
		ИД-3 ПК-5	Владеет навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала

ПК-6	Способен проектировать системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), применять и оформлять дисциплинарные взыскания и меры поощрения	ИД-1 ПК-6	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		ИД-2 ПК-6	Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
		ИД-3 ПК-6	Владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала
ПК-7	Способен проектировать организацию труда персонала, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках и др.)	ИД-1 ПК-7	Знает методы нормирования труда
		ИД-2 ПК-7	Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
		ИД-3 ПК-7	Владеет навыками организации и ведения документооборота
ПК-8	Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	ИД-1 ПК-8	Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
		ИД-2 ПК-8	Умеет проводить социологические исследования, использовать их результаты в сфере управления персоналом
		ИД-3 ПК-8	Имеет практический опыт организации, проведения и анализа данных социологических исследований, изучения общественного мнения, использования результатов при принятии решений в сфере управления персоналом

6 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к обязательной части блока Б 2 Практики.

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1. Подготовительный
Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места
Раздел 2. Аналитический
<p>2.1 Анализ организационно-экономические характеристики объекта и оценка его деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткая характеристика организации, цели, виды деятельности, организационно-правовая форма, форма собственности, внешняя среда организации; - организационная структура, принципы построения и функциональные связи, технологией, основные функциями производственных и управленческих подразделений, учредительные документы - производственно-экономические показатели деятельности предприятия, трудовые показатели. <p>2.2 Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ численности работников по категориям (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы) - изучение динамики численности персонала организации (динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести) - анализ высвобождения работников организации (объемы высвобождения, функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействие со службами занятости через передаваемые и получаемые документы и информацию) <p>2.3 Изучение структуры службы управления персоналом, ее задач и функциональных обязанности сотрудников</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение организационной структуры системы управления персоналом организации (состав подразделений и должностных лиц, их иерархическая структура, подчиненность, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом); - составление схемы оргструктуры службы управления персоналом, оценка ее рациональности, разработка предложений по ее совершенствованию; - изучение функций службы управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе» (состав функций, их распределение между бюро, группами и работниками отдела, функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации); - изучение должностных инструкций работников отдела (наличие и качество должностных инструкций специалистов по управлению персоналом, их содержание, соответствие передовому опыту); - анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (количественный и качественный состав работников кадровой службы на основе штатного расписания, наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положения об отделах, должностные инструкции), состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения, состав и использование технических средств службы управления персоналом) - анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом - изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика» обучающиеся сдают отчет о прохождении практики. Формы отчетов определены Положением о порядке проведения практики обучающимися УлГТУ.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Таблица 4

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства (оценочного материала)
	ОПК-1	ИД-1 ОПК-1	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ОПК-1	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ОПК-1	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-2	ИД-1 ОПК-2	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ОПК-2	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ОПК-2	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-3	ИД-1 ОПК-3	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ОПК-3	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ОПК-3	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-4	ИД-1 ОПК-4	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ОПК-4	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ОПК-4	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-5	ИД-1 ОПК-5	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ОПК-5	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ОПК-5	Отчет по практике, собеседование
	ОПК-6	ИД-1 ОПК-6	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ОПК-6	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ОПК-6	Отчет по практике, собеседование
	ПК-1	ИД-1 ПК-1	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-1	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-2	ИД-1 ПК-2	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-2	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-2	Отчет по практике, собеседование
	ПК-3	ИД-1 ПК-3	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-3	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-3	Отчет по практике, собеседование
	ПК-4	ИД-1 ПК-4	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-4	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-4	Отчет по практике, собеседование
	ПК-5	ИД-1 ПК-5	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-5	Отчет по практике, собеседование

		ИД-3 ПК-5	Отчет по практике, собеседование
	ПК-6	ИД-1 ПК-6	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-6	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-6	Отчет по практике, собеседование
	ПК-7	ИД-1 ПК-7	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-7	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-7	Отчет по практике, собеседование
	ПК-8	ИД-1 ПК-8	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-8	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-8	Отчет по практике, собеседование

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература:

1. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 214 с. — ISBN 978-5-9293-2607-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173696> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Буловская, Л. П. Безопасность жизнедеятельности. Правовые основы охраны труда и производственной санитарии : учебное пособие / Л. П. Буловская, В. К. Иванов. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181465> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140600> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Учебно-методическое обеспечение:

1 Программа практики студентов по специальности 38.03.03 «Управление персоналом» / Составитель Р.М. Кочеткова. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 35 с.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>

5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>

6. Портал по экономике <http://economicus.ru>

7. Научно-образовательный портал <http://eur.ru/>

8. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>

9. <http://am-one.ru/rd/business/mfam.html>

10. <http://cyberleninka.ru/article/n/ekonomicheskii-potentsial-predpriyatiya-suschnost-komponenty-struktura>

11. <http://economics.ihbt.ifmo.ru/file/article/13790.pdf>

12. <http://elibrary.ru/item.asp?id=22467946>

13. <http://textb.net/103/9.html>

14. http://www.cfin.ru/management/strategy/estimate_management.shtm
15. www.mintrud.ru – сайт Министерства труда и социального развития РФ.
16. www.kadrovik.ru – журнал «Справочник кадровика».
17. www.chelt.ru – журнал «Человек и труд».
18. www.hrm.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.
19. www.top-personal.ru – журнал «Управление персоналом».
20. www.uhr.ru – сайт Агентства кадровых технологий («Человеческие ресурсы Урала»).
21. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office / LibreOffice 3. Антивирус Касперского 4. Mozilla Firefox
	Помещение для самостоятельной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 7 2. Microsoft Office 3. Антивирус Касперского 4. Adobe Reader 5. Adobe Flash pro 6. Архиватор 7-Zip 7. Unreal Commander 8. Mozilla Firefox 9. Правовая система Гарант

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.</p> <p>Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер).</p>
	Помещение для самостоятельной работы	<p>Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья.</p> <p>Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.</p>


Аннотация программы практики

Практика	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
Уровень образования	Бакалавриат
Квалификация	Бакалавр
Направление подготовки / специальность	38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом организации»
Практика нацелена на формирование компетенций	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6, ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Цель прохождения практики	закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности, приобретение навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации
Общая трудоемкость практики	3 ЗЕТ, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан инженерно-экономического
факультета

 Е.В. Баландина
« 31 » августа 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная практика

наименование и тип практики

Уровень образования

бакалавриат

(СПО/бакалавриат/магистратура/специалитет/подготовка кадров высшей квалификации)

Квалификация

Бакалавр

Техник/Бакалавр/Магистр/Инженер/ Исследователь. Преподаватель-исследователь

г. Ульяновск, 20 21

Программа практики составлена

на кафедре

факультета

в соответствии с учебным
планом по направлению
подготовки (специальности)

профиль
(программа / специализация)

Управление персоналом

инженерно-экономического

38.03.03 «Управление персоналом»

«Управление персоналом и безопасность труда»

Составитель программы практики

Зав.каф. УП, доцент, к.э.н.
(должность, ученое звание, степень)

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой
(должность)

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
«31» августа 2021 г.

Стеклова
(подпись)

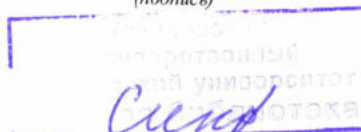
Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Заведующий выпускающей кафедрой
«31» августа 2021 г.

Стеклова
(подпись)

Стеклова О.Е.
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки
«31» августа 2021 г.



Синдюкова
(подпись)

Синдюкова Е.С.
(Фамилия И. О.)

1 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Таблица 1

Бюджет времени с учетом формы обучения, семестра и видов занятий

Форма обучения	Очная			Очно-заочная			Заочная		
Семестр	8				10				
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего часов									
Самостоятельная работа обучающихся, часов									
в том числе:									
- групповые и индивидуальные консультации обучающихся с преподавателями									
- взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза									
Промежуточная аттестация обучающихся, включая подготовку (Экзамен, Зачет, Зачет с оценкой)	Заче т с оцен кой				Зачет с оценк ой				
Итого, часов	432				432				
Трудоемкость, з.е.	12				12				

2 ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Прохождение практики «Производственная практика: преддипломная практика» осуществляется на русском языке.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики «Производственная практика: преддипломная практика» является закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности, совершенствованию навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации, а также сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами практики «Производственная практика: преддипломная практика» являются:

- углубление профессиональных умений и навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- совершенствование практического опыта работы в коллективе, кооперации при решении совместных профессиональных задач;
- углубление навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации;
- углубление профессиональных умений и навыков эффективного управления социально-экономическими процессами;
- совершенствование навыков самоорганизации при решении поставленных профессиональных задач в области управления персоналом организаций;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

4 ВИД, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения (при наличии): стационарная и выездная

Форма проведения: концентрированная, дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для прохождения каждого вида (совокупности видов) практики).

Аннотация практики представлена в приложении А.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, с указанием индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код индикатора достижения компетенции (по данной дисциплине)	Индикаторы достижения компетенции (связанные с данной дисциплиной)
Профессиональные			
ПК-1	Способен осуществлять сбор и анализ информации о потребностях организации в персонале	ИД-1 ПК-1	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ИД-2 ПК-1	Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
		ИД-3 ПК-1	Имеет практический опыт формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и определения критериев подбора персонала
ПК-2	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ИД-1 ПК-2	Умеет Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
		ИД-2 ПК-2	Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
		ИД-3 ПК-2	Владеет навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
ПК-3	Способен осуществлять администрирование	ИД-1 ПК-3	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового

	процессов и документооборота обеспечения персоналом		права
		ИД-2 ПК-3	Умеет обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
		ИД-3 ПК-3	Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом
ПК-4	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	ИД-1 ПК-4	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ИД-2 ПК-4	Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала, определять и применять средства и методы оценки и аттестации персонала
		ИД-3 ПК-4	Владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по адаптации, обучению, развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать работу с кадровым резервом	ИД-1 ПК-5	Знает методы адаптации и стажировок
		ИД-2 ПК-5	Умеет производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
		ИД-3 ПК-5	Владеет навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала
ПК-6	Способен проектировать системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), применять и оформлять дисциплинарные взыскания и меры поощрения	ИД-1 ПК-6	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		ИД-2 ПК-6	Умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
		ИД-3 ПК-6	Владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала

ПК-7	Способен проектировать организацию труда персонала, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках и др.)	ИД-1 ПК-7	Знает методы нормирования труда
		ИД-2 ПК-7	Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
		ИД-3 ПК-7	Владеет навыками организации и ведения документооборота
ПК-8	Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	ИД-1 ПК-8	Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
		ИД-2 ПК-8	Умеет проводить социологические исследования, использовать их результаты в сфере управления персоналом
		ИД-3 ПК-8	Имеет практический опыт организации, проведения и анализа данных социологических исследований, изучения общественного мнения, использования результатов при принятии решений в сфере управления персоналом

6 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к обязательной части блока Б 2 Практики.

7 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 3

Основные вопросы, изучаемые в период прохождения практики

Раздел, тема практики
Раздел 1.Подготовительный
Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места
Раздел 2 Аналитический

Выполнение аналитических исследований, тематика которых соотносится с выбранной темой выпускной квалификационной работы (на основе индивидуального задания). Анализ основных производственно-экономических характеристик организации, а также системы управления персоналом, ее элементов, технологий управления персоналом применяемых в организации.

Анализ проводится с использованием внутренних и внешних источников информации; методов и методик, позволяющих оценить современный уровень управления персоналом (на материалах организации; по определенной темой ВКР проблематике). Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания ВКР. Оценка и интерпретация полученных результатов.

Раздел 3 Отчетный

Получение отзыва (характеристики). Подготовка форм отчетности: отчета и дневника. Защита результатов преддипломной практики

8 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики «Производственная практика: преддипломная практика» обучающиеся сдают отчет о прохождении практики. Формы отчетов определены Положением о порядке проведения практики обучающимися УлГТУ.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Таблица 4

Наименование оценочных средств (оценочных материалов)

№ п/п	Код формируемой компетенции	Код индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование оценочного средства (оценочного материала)
	ПК-1	ИД-1 ПК-1	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-1	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-1	Отчет по практике, собеседование
	ПК-2	ИД-1 ПК-2	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-2	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-2	Отчет по практике, собеседование
	ПК-3	ИД-1 ПК-3	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-3	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-3	Отчет по практике, собеседование
	ПК-4	ИД-1 ПК-4	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-4	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-4	Отчет по практике, собеседование
	ПК-5	ИД-1 ПК-5	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-5	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-5	Отчет по практике, собеседование
	ПК-6	ИД-1 ПК-6	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-6	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-6	Отчет по практике, собеседование
	ПК-7	ИД-1 ПК-7	Отчет по практике, собеседование
		ИД-2 ПК-7	Отчет по практике, собеседование
		ИД-3 ПК-7	Отчет по практике, собеседование
	ПК-8	ИД-1 ПК-8	Отчет по практике, собеседование

	ИД-2 ПК-8	Отчет по практике, собеседование
	ИД-3 ПК-8	Отчет по практике, собеседование

10 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература:

1. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 214 с. — ISBN 978-5-9293-2607-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173696> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Буловская, Л. П. Безопасность жизнедеятельности. Правовые основы охраны труда и производственной санитарии : учебное пособие / Л. П. Буловская, В. К. Иванов. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181465> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140600> (дата обращения: 25.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Учебно-методическое обеспечение:

1 Программа практики студентов по специальности 38.03.03 «Управление персоналом» / Составитель Р.М. Кочеткова. – Ульяновск: УлГТУ, 2017. – 35 с.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральный портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. РГБ фонд диссертаций <http://diss.rsl.ru/>

4. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге <http://www.cfin.ru>

5. Федеральный образовательный портал Экономика. Социология. Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/>

6. Портал по экономике <http://economicus.ru>

7. Научно-образовательный портал <http://eur.ru/>

8. Финансовый Университет при Правительстве РФ <http://www.fa.ru/dep/vestnik/about/Pages/default.aspx/>

9. <http://am-one.ru/rd/business/mfam.html>

10. <http://cyberleninka.ru/article/n/ekonomicheskij-potentsial-predpriyatiya-suschnost-komponenty-struktura>

11. <http://economics.ihbt.ifmo.ru/file/article/13790.pdf>

12. <http://elibrary.ru/item.asp?id=22467946>

13. <http://textb.net/103/9.html>

14. http://www.cfin.ru/management/strategy/estimate_management.shtml

15. www.mintrud.ru – сайт Министерства труда и социального развития РФ.

16. www.kadrovik.ru – журнал «Справочник кадровика».

17. www.chelt.ru – журнал «Человек и труд».

18. www.hrm.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.

19. www.top-personal.ru – журнал «Управление персоналом».

20. www.uhr.ru – сайт Агентства кадровых технологий («Человеческие ресурсы Урала»).

21. Поисковая система Яндекс: URL: <http://www.yandex.ru/>

11 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению)
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office / LibreOffice 3. Антивирус Касперского 4. Mozilla Firefox
	Помещение для самостоятельной работы	1. Microsoft Windows 7 2. Microsoft Office 3. Антивирус Касперского 4. Adobe Reader 5. Adobe Flash pro 6. Архиватор 7-Zip 7. Unreal Commander 8. Mozilla Firefox 9. Правовая система Гарант

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья (скамьи) для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска. Аудитория, оснащенная комплексом технических средств обучения (проектор, экран, компьютер).
	Помещение для самостоятельной работы	Мебель: шкаф с открытой витриной; шкафы закрытые; шкаф металлический; столы; стулья. Рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в Интернет, МФУ.

Аннотация программы практики

Практика	Производственная практика: преддипломная практика
Уровень образования	Бакалавриат
Квалификация	Бакалавр
Направление подготовки / специальность	38.03.03 «Управление персоналом»
Профиль / программа / специализация	«Управление персоналом организации»
Практика нацелена на формирование компетенций	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Цель прохождения практики	закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков профессиональной деятельности, совершенствованию навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации, разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации, а также сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы
Общая трудоемкость практики	12 ЗЕТ, 432 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

Лист дополнений и изменений

к программе практики _____

Учебный год: 20__/20__

Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Принимаемые изменения:

Руководитель ОПОП _____
личная подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.