

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ:

и. о. директора института  
экономики и управления  
А.В. Ивлев

30 июня 2016 г.

### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Профиль программы  
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения  
заочная

Институт  
Кафедра

Курс

*Экономики и управления  
Государственное и муниципальное управление и  
управление персоналом*

2

Магнитогорск  
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации, утвержденного приказом МОиН РФ от 14.12.2015 № 1461

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом «23» июня 2016 г., протокол № 10.

И.о. зав. кафедрой  / О.Н. Синицына/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления «30» июня 2016 г., протокол № 9.

Председатель  / А.В. Ивлев/


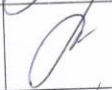
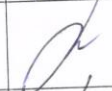
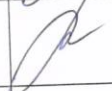
Рабочая программа составлена: ст. преподаватель

 / Т. В. Майорова/

Рецензент: доцент каф. менеджмента, к.п.н., доцент

 / Н.В. Кузнецова/

**Лист регистрации изменений и дополнений**

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата. № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	01.09.2017, №1	
2	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	31.08.2018, №1	
3	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	18.09.2019, №2	
4	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	31.08.2020, №1	

## **1 Цели учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Целью учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области управления персоналом.

## **2 Задачи учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Задачами учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- исследование системы экономики персонала организации;
- выявление и формирование научных проблем экономики персонала;
- исследование организационной стратегии и кадровой политики;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления персоналом: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- ознакомление с организационно-методическими и нормативно-техническими документами в сфере управления персоналом по месту прохождения практики;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности;
- ознакомление с спецификой работы служб управления персоналом на различных предприятиях.
- анализ механизма формирования и реализации организационной стратегии и кадровой политики;
- исследование организационно-экономического механизма управления персоналом;
- исследование системы мотивации персонала организации;
- исследование корпоративной культуры;
- сбор, анализ и систематизация информации по проблемам экономики персонала;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам экономики персонала.

## **3 Место учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре образовательной программы подготовки**

Для прохождения учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимы знания, умения и владения, сформированные в результате изучения дисциплин образовательной программы «Управление персоналом».

Для прохождения учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимы знания, умения, навыки, сформированные в результате обучения на бакалавриате: владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации, способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию, готовность пользоваться нормативными документами на практике.

Знания, умения и владения, полученные в процессе прохождения учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, будут необходимы при написании ВКР.

#### 4 Место проведения практики

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на базе организаций по месту трудовой деятельности студентов.

Способ проведения практики: стационарная.

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется непрерывно.

#### 5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и планируемые результаты обучения

В результате прохождения учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающегося, должны быть сформированы следующие компетенции:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>ОПК-8 – способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их</b>	
Знать	нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
Уметь	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
Владеть	навыками разработки алгоритмов принятия организационно-управленческих и экономических решений
<b>ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками</b>	
Знать	кадровое делопроизводство и основы кадровой статистики
Уметь	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Владеть	навыками составления кадровой отчетности
<b>ПК-22 умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени</b>	
Знать	основы бюджетирования
Уметь	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение
Владеть	навыками контроля за использованием рабочего времени
<b>ПК-23 знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике</b>	
Знать	основы анализа уровня удовлетворенности персонала работой в организации
Уметь	проводить исследования удовлетворенности персонала работой в организации
Владеть	навыками подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации

## 6 Структура и содержание учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Общая трудоемкость учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетных единицы 108 акад. часа, в том числе:

- контактная работа – 0,2 акад. часов:
- самостоятельная работа – 104 акад. часа.
- зачет с оценкой – 3,9 часа

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код и структурный элемент компетенции
1.	Планирование работы.	Планирование работы. Постановка цели и формулирование задач практики. Разработка проекта индивидуального задания	<i>ОПК-8- зув; ПК-13 – зув. ПК-22 – зув. ПК-23 – зув.</i>
2.	Характеристика предприятия, его структура.	Анализ административного регламента органа / организации / структурного подразделения, в котором непосредственно осуществляется практика. Обзорные характеристики предприятия.	<i>ОПК-8- зув; ПК-13 – зув. ПК-22 – зув. ПК-23 – зув..</i>
3.	Производственный инструктаж.	Правила техники безопасности.	<i>ОПК-8- зув; ПК-13 – зув. ПК-22 – зув. ПК-23 – зув.</i>
4.	Проведение работы (формирования первичных профессиональных умений и навыков).	Анализ состояния сферы, относящейся к компетенции органа / организации. Проведение работы. Анализ результатов деятельности органа \ организации	<i>ОПК-8- зув; ПК-13 – зув. ПК-22 – зув. ПК-23 – зув.</i>
5.	Оформление отчета по прохождению практики.	Оформление отчета по результатам практики	<i>ОПК-8- зув; ПК-13 – зув. ПК-22 – зув. ПК-23 – зув.</i>
6.	Доклад и защита отчета.	Доклад и защита отчета по практике. Качество ответов на дополнительные вопросы. Творческое задание Доклад и защита отчета по практике. Качество доклада. Доклад, сообщение.	<i>ОПК-8- зув; ПК-13 – зув. ПК-22 – зув. ПК-23 – зув.</i>

## **7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной - практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Промежуточная аттестация по учебной - практике по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения и проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой выставляется обучающемуся за подготовку и защиту отчета по практике.

Подготовка отчета выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя. При написании отчета обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и литературными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

Содержание отчета определяется индивидуальным заданием, выданным руководителем практики. В процессе написания отчета обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен вести дневник по практике, который будет являться приложением к отчету.

Готовый отчет сдается на проверку преподавателю не позднее 3-х дней до окончания практики. Преподаватель, проверив отчет, может возвратить его для доработки вместе с письменными замечаниями. Обучающийся должен устранить полученные замечания и публично защитить отчет.

Содержание отчета должно включать следующие разделы:

1. Введение (актуальность исследования, предмет, объект исследования)
2. План исследования
3. Методология исследования
4. Результаты исследования
5. Дневник практики

### **Примерное индивидуальное задание на производственную практику:**

Цель прохождения практики:

- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 38.03.03 «Управление персоналом»
- изучение конкретных методов и методик исследования проблем управленческой сферы.

Задачи практики:

- ознакомление с нормативно-правовой документацией организации;
- изучение структуры организации, функций и методов управления;
- изучение организации делопроизводства и документооборота в организации;
- изучение должностных инструкций сотрудников организации;
- изучение и анализ процесса (этапов) принятия управленческих решений;
- изучение методов контроля за исполнением принятых решений;
- проведение маркетинговых исследований рынка;
- проведение статистических исследований.

Вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика;
- на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);

- определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации и стратегическом плане;
- оценка проектов и программ внедрения технологических и продуктовых инноваций;
- структуризация материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.

Планируемые результаты практики:

- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);
- подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, востребованности их продуктов на соответствующих рынках, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов их деятельности;
- оценка эффективности проектов и программ, внедряемых на предприятиях;
- оценка качества управленческих решений;
- публичная защита своих выводов и отчета по практике;
- систематизация и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы.

**Показатели и критерии оценивания:**

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета.

На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить



самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты.

На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся представляет отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные документы и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и не допускается до публичной защиты.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

### **Основная литература:**

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. ИНФРА-М, 2017. — 695 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=739576>.
2. Асалиев, А.М. Развитие трудового потенциала [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.М. Асалиев, Ф.И. Мирзабалаева, П.Р. Алиева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 281 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=344506>.  
– Загл. с экрана.

### **б) дополнительная литература:**

1. Бухалков, М.Ю. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.Ю. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 191 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=335852>. – Загл. с экрана.
2. Кибанов, А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 524 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=337445>. – Загл. с экрана.
3. Коптякова С. В. Оценка и аттестация персонала [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / С. В. Коптякова, Т. В. Майорова ; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3065.pdf&show=dcatalogues/1/1135094/3065.pdf&view=true>.

### **г.) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018	28.01.2020
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

## Интернет ресурсы

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.aspx">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.aspx</a>
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>

## 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
промежуточной аттестации	
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.