



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР

***ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	4

Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

07.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ

20.02.2024 г. протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры МиГУ, канд. пед. наук  С.В. Коптякова

Рецензент:

директор ООО «Компания БИГ»,  С.С. Войнов

Лист актуализации программы

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели практики/НИР

- практическая подготовка обучающихся к организационноуправленческому и экономическому виду профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, полученных обучающимися в ходе теоретических занятий в университете и формирование основ практического использования знаний для решения конкретных проблем в сфере управления персоналом;

2 Задачи практики/НИР

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Трудовое право

Проектная деятельность

Управление социальным развитием персонала

Экономика труда

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Учебная - ознакомительная практика

Деловые коммуникации в управлении персоналом

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная – преддипломная практика

Управление кадровым потенциалом организации

Экономика управления персоналом

Основы организации, регламентации и нормирования труда

Организационное поведение

4 Место проведения практики/НИР

Место проведения практики - органы управления, образовательные учреждения, банки, страховые компании, промышленные предприятия и другие организации различных форм собственности.

Определение места прохождения учебной практики для студентов зависит от предмета аналитического интереса обучающегося.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента, профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений в соответствии с заключенными договорами между академией и предприятиями, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения учебной практики учитывает состояние здоровья и требования доступности.

Способ проведения практики/НИР: выездная

стационарная

Практика/НИР осуществляется дискретно

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
----------------	----------------------------------

ПК-1 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	
ПК-1.1	Определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
ПК-1.2	Формирует систему, методы и формы поиска, подбора и отбора персонала
ПК-2 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	
ПК-2.1	Определяет критерии оценки и аттестации персонала
ПК-2.2	Применяет методы оценки и контроля эффективности деятельности других
ПК-2.3	Организует и координирует взаимодействия между людьми
ПК-3 Способен организовывать адаптацию, стажировку персонала и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-3.1	Организует процесс эффективной работы коллектива, команды
ПК-3.2	Организует мероприятия по адаптации, стажировки персонала и построению профессиональной карьеры
ПК-3.3	Реализует программы социализации, профориентации и профессионализации персонала
ПК-4 Способен осуществлять организацию труда и оплату персонала	
ПК-4.1	Оценивает показатели оплаты труда персонала
ПК-4.2	Анализирует организацию труда в контексте целей и задач организации
ПК-5 Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	
ПК-5.1	Осуществляет контроль реализации мероприятий по управлению социальным развитием персонала
ПК-5.2	Разрабатывает и осуществляет контроль реализации мероприятий по корпоративной социальной политике организаций
ПК-5.3	Решает профессиональные задачи в области регламентации правил, порядков и процедур при решении социальных вопросов, проведении социальной политики в организации

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 0,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 211,9 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 216 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Курс	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Подготовительный этап	4	- инструктаж по технике безопасности - предварительная консультация с руководителем практики и получение индивидуального задания; – организационное собрание, – знакомство с объектом практики и составление календарного плана на период практики.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.2, ПК-2.3
2.	Основной этап	4	- выполнение учебных заданий - сбор, обработка и систематизация необходимой для отчета информации - консультации с руководителем практики в вузе	ПК-2.1, ПК-2.2
3.	заключительный этап	4	- подготовка и оформление отчета по практике, – защита отчета по практике.	

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в приложении 1.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

1.Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492747> (дата обращения: 17.04.2024).

2.Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489113> (дата обращения: 17.04.2024).

б) Дополнительная литература:

1. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495336> (дата обращения: 17.04.2024).

в) Методические указания:

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
STATISTICA в.6	К-139-08 от 22.12.2008	бессрочно
Kaspersky	Д-162-21 от 26.03.2021	26.03.2023

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Федеральный образовательный портал – Экономика.	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	https://magtu.informsystema.r
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: http://window.edu.ru/
Национальная информационно-аналитическая система	URL:
Электронная база периодических изданий East View	https://dlib.eastview.com/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и студент готовит отчет о прохождении практики. Отчет должен содержать описание профессиональной деятельности, выполнявшейся во время практики, видов деятельности, которые студент освоил, собранные материалы и данные, а также выводы по итогам практики.

Типовая структура отчета включает:

– введение, в котором должны быть отражены актуальность исследования, виды деятельности, с которыми необходимо познакомиться, содержание своей работы в период прохождения практики, цель, задачи, объект и предмет.

– основную часть – раздел, содержащий данные, характеризующие организацию в системе органов государственного и муниципального управления (орган, предприятие), ее статус, организационную структуру, сферу деятельности и их нормативно-правовое регулирование, характеристику системы управления и другие особенности органа (предприятия, учреждения) как объекта исследования;

– раздел, содержащий специфику работы финансовых и экономических служб органа власти (хозяйствующего субъекта) и их место в системе управления органа власти (хозяйствующего субъекта); также данные о практической деятельности органа (предприятия), организационно-управленческой и экономической деятельности, ее формах, методах и т.д., показателях и критериях эффективности, а также анализ профессиональной деятельности;

– материала, содержащие данные о структуре и динамике социально-экономических и(или) финансовых показателей, характеризующих деятельность органа власти (хозяйствующего субъекта); систему работы по разработке и принятию управленческих решений, реализации и контролю их исполнения;

– заключение, которое должно содержать изложение нестандартных ситуаций, которые возникли по конкретным вопросам, а также предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используется метод устного текущего контроля успеваемости обучающихся в форме индивидуальных собеседований в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики. Для заочной формы обучения текущий контроль осуществляется дистанционно путем еженедельного собеседования с использованием современных технических средств и информационных технологий.

Устная защита письменного отчета о прохождении практики. Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Основные контрольные задания на время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

1. Проанализировать организацию кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, выявить стратегии привлечения персонала, их эффективность и конкурентоспособность
2. Проанализировать организацию нормирования труда
3. Проанализировать и оценить применение профессиональных и корпоративных стандартов в организации
4. Проанализировать организацию и проведение исследований удовлетворенности персонала работой в организации, самостоятельно организовать и провести такое исследование, сделать выводы и предложения
5. Проанализировать систему мотивации, материального и нематериального стимулирования в организации и оценить ее эффективность

6. Проанализировать деятельность по профессиональному развитию персонала: – процесс обучения: виды, формы и методы обучения персонала, систему оценки качества обучения и оценить их эффективность, – управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом
7. Проанализировать эффективность использования корпоративных информационных систем при решении задач кадрового делопроизводства
8. Проанализировать и продиагностировать состояния социальной сферы и организационную культуру в организации

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какова цель и задачи практики?
2. Какие виды работ выполнялись в процессе практики?
3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.
4. Какова общая структура персонала, численность по отдельным категориям организации – места практики?
5. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики.
6. О чем свидетельствуют данные по динамике численности, распределению по категориям, текучести персонала за последние 3 года.
7. Какие практические задачи были решены в ходе практики?
8. Какие методы сбора информации использовались?
9. Какие знания, умения и навыки приобретены в ходе практики?
10. Какие трудности испытали и с чем они связаны?

б). Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

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.