

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (подпись) Шматко А. Д.
 «___» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление/специальность подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Специализация/профиль/программа подготовки	Управление персоналом в организации
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
2	4	6	216	0	0	0	0	216	0	0	216	диф. зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)**

38.03.03 Управление персоналом

год набора группы: 2023

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Карпенко Диана Алексеевна, к.п.н., доцент

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

1. Общие характеристики

Практика	Тип практики
Учебная практика	ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

2. Цели практики

- изучение специфики системы управления персоналом в организациях

3. Задачи практики

- формирование у обучающихся навык поиска и анализа нормативных и правовых документов в сфере своей профессиональной деятельности;
- понимание взаимосвязи кадровой политики и вектора целей организации;
- анализ факторов внешней и внутренней сред, влияющих на качество труда и эффективность деятельности персонала организации;
- решение стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
- изучение значения формирования корпоративных ценностей в совместной работе на общий результат;
- систематизация основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;
- мотивирование обучающихся к самоорганизации и самообразованию.

4. Место практики в структуре образовательной программы

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА является дисциплиной **обязательной части блока 2**.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ОСНОВЫ ПРАВА**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

УК-11 — Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **АНАЛИТИЧЕСКИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ, ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**.

5. Место и время проведения практики

Практика проводится в передовых организациях, промышленных предприятиях, научных и научно-исследовательских учреждениях, ведущих деятельность по направлению подготовки обучающихся, с которыми заключены соответствующие соглашения, например:

Практика проводится в передовых организациях, промышленных предприятиях, научных и научно-исследовательских учреждениях, ведущих деятельность по направлению подготовки обучающихся, с которыми заключены соответствующие соглашения, например: **Акционерное общество «Завод Радиотехнического Оборудования»**

Акционерное общество «Обуховский завод»

Общество с ограниченной ответственностью "БауБерг"

Общество с ограниченной ответственностью «ЭнергопромАвтоматизация»

Общество с ограниченной ответственностью «Системное проектирование бизнеса»

Общество с ограниченной ответственностью "Новые Программные Технологии"

Общество с ограниченной ответственностью «Аддиол»

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

Общество с ограниченной ответственностью "ЛПМ Система"
Общество с ограниченной ответственностью «Пластэк»..

Практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, материально технической базой.

Время проведения: 4 семестр, общая трудоемкость - 6 з.е.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции

Профессионально-специализированные (по специализациям) компетенции:

ПСК-1.2 — способность производить анализ показателей деятельности структурных подразделений организации и выявлять возможности оптимизации управленческих решений в области человеческих ресурсов

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 — способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
--

ОПК-2 — способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
--

ОПК-5 — способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
--

ОПК-6 — способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
--

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПСК-1.2

знания:

Основных принципов и инструментов ведения разведывательной и контрразведывательной деятельности в бизнесе;

умения:

Ставить четкие задачи к поиску и добытию необходимой информации;

навыки:

Обрабатывать и анализировать полученную информацию.

ОПК-1

знания:

знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач;

умения:

умеет анализировать российское законодательство в целях применения знаний экономической, организационной,

управленческой, социологической и психологической теорий;

навыки:

владеет навыками применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теории, а также российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

ОПК-2

знания:

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- существующие унифицированные системы документации;

- теоретические основы и закономерности документационного обеспечения управленческой деятельности;

- технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;

- законодательные, нормативные и правовые акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности;

- требования к составлению, оформлению унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

умения:

- слушать, воспринимать документную информацию с учетом культурных и языковых различий;

- составлять документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- выявлять состав необходимых документов в конкретной управленческой ситуации;

- систематизировать и обобщать документную информацию, готовить справки, обзоры;

- реферировать, редактировать, рецензировать тексты;

- работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов;

- разрабатывать проекты документов;

навыки:

- владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;

- использования современных способов и технологий создания документов;

- применения методов компьютерных технологий по сбору, обработке, передаче, анализа документной информации;

- адаптировать к конкретным условиям и использовать программные продукты для составления, оформления организационно-распорядительной документации и организации документооборота;

- самостоятельного приобретать новые знаний, используя современные образовательные технологии.

ОПК-5

знания:

- теоретические основы и закономерности функционирования рыночной экономики ;

- общие принципы работы с компьютером, как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

умения:

- анализировать, систематизировать и обобщать, экономические явления и процессы, происходящие в обществе с целью их применения в различных сферах деятельности ;

- пользоваться сервисными и прикладными программами; применять основные принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

навыки:

- постановки управленческих целей и задач в сфере профессиональной деятельности для принятия управленческих решений на основе экономических знаний;

- работы с компьютером, владение приемами обработки информации из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.

ОПК-6

знания:

- теоретические основы и закономерности функционирования рыночной экономики ;

- общие принципы работы с компьютером, как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

умения:

- анализировать, систематизировать и обобщать, экономические явления и процессы, происходящие в обществе с целью их применения в различных сферах деятельности ;

- пользоваться сервисными и прикладными программами; применять основные принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

навыки:

- постановки управленческих целей и задач в сфере профессиональной деятельности для принятия управленческих решений на основе экономических знаний;

- работы с компьютером, владение приемами обработки информации из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 з.е. (в 4 семестре) 216 часов.

№ п/п	Курс	Семестр	Разделы (этапы) практики	Вид производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				
				Производственный инструктаж	Изучение документации	Выполнение заданий	Обработка результатов	
1	2	4	Инструктаж по технике безопасности	8	0	0	0	0
2	2	4	Знакомство в организацией - местом проведения практики, сбор первичной информации, систематизация и анализ	0	49	51	0	0
3	2	4	Подготовка отчета по ознакомительной практике	0	0	0	100	0
4	2	4	Сдача и защита отчета по практике	0	0	0	0	8
Всего				8	49	51	100	8
Итого				216				

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

для получения общей информации о деятельности организации — технологию системного анализа;

для изучения организационной структуры организации - технологию структурной диагностики;

для исследования бизнес-процессов - технологию функциональной диагностики;

в процессе изучения персонала организации - технологии кадрового управления.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

выполнить анализ работы отдела кадров организации, выявить его функциональное назначение в системе управления в целом.

изучить Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39362)

изучить Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала (рекрутер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 717н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 ноября 2015 г., регистрационный N 39628)

10. Формы текущего контроля успеваемости

Обязательной формой текущего контроля успеваемости по практике является диагностическая работа, проводимая по результатам половины периода, отведенного на прохождение практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle.

11. Форма промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, выставляемый с учетом результатов текущего контроля успеваемости и итогов защиты отчета о прохождении практики.

Защита отчета проводится в форме дифференцированного зачета. Оценка отражает выполнение конкретных заданий, понимание реальных процессов производственной деятельности организации. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ полученных результатов.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) Основная литература:

1. А. Т. Зуб. . Стратегический менеджмент. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
2. В. М. Маслова. . Управление персоналом. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
3. Л. В. Сергеева. . Управление персоналом. Тольятти: ТГУ, 2016, эл. рес.
4. Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. . Управление персоналом. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

б) Дополнительная литература:

не требуется.

в) Ресурсы сети Интернет:

не требуется.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> - Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
3. <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

13. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение ознакомительной практики обеспечивается кафедрой Р1 «Менеджмент организации» БГТУ «Военмех» им.Д.Ф.Устинова, структурными подразделениями Университета (компьютер, доступ к Интернет-ресурсам) или профильной организацией, предоставившей место практики.

14. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств на практике включает:

- задания для проведения текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы;
- требования к отчету о прохождении практики и критерии оценивания;
- иные оценочные средства, необходимые для оценки сформированности компетенций, формируемых в результате прохождения практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения. Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. В основной части обучающийся излагает информацию, полученную в ходе ознакомительной практики. В заключении указывается направления дальнейшего изучения для составления бизнес-плана и стратегий развития организации.

При оценивании учитывается оценка, выставленная руководителем практики и указана в отзыве.

Критерии оценивания:

оценка ОТЛИЧНО - студент свободно, достаточно подробно излагает материал, демонстрирует понимание процессов по всем темам, содержащимся в отчете, пользуется специальной профессиональной терминологией

оценка ХОРОШО - студент, в целом, владеет материалом, но недостаточно полно и уверенно демонстрирует понимание процессов по темам, содержащимся в отчете, редко пользуется профессиональными терминами;

оценка УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - студент слабо владеет материалом, с трудом понимает процессы по темам, содержащимся в отчете, специальной профессиональной терминологией практически не пользуется.

оценка НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - студент не в состоянии изложить материал и выразить понимание процессов по темам, содержащимся в отчете.