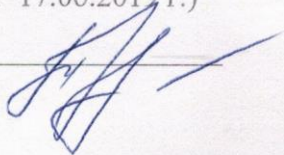


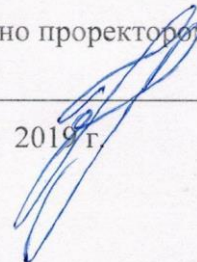
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема**»
Кафедра экономики, управления и финансового права

Утверждено на заседании кафедры
(протокол № 14 от 17.06.2019 г.)
Зав. кафедрой _____



Утверждено проректором по УР

«17»_06 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

по 2.1.1. Учебной практике по получению первичных профессиональных умений и
навыков: организационно-управленческой
(блок, название дисциплины)

Шифр, направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (специализация) Аудит организаций

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения заочная
(очная, заочная, очно-заочная)

1. Пояснительная записка

1.1. Цели освоения и учебные задачи практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: организационно-управленческая практика (далее – организационно-управленческая практика) является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом и утвержденными рабочими учебными планами, а также графиком учебного процесса.

Учебная практика призвана дать студентам возможность ознакомиться с основами будущей профессиональной деятельности, получить сведения о специфике избранной специальности высшего образования, развить профессиональную любознательность, сформировать первоначальный интерес к работе в научно-исследовательской сфере.

Тип практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: организационно-управленческая.

Способ проведения практики: стационарная практика.

Форма проведения практики: дискретная форма.

Цели и задачи практики:

Цель: закрепить, расширить и углубить теоретические знания, полученные студентами, и подготовить их к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин, а также ознакомить студентов с организационно-управленческими процессами и выработать умения применять полученные теоретические знания при решении конкретных управленческих задач.

Задачи:

- получение первичных сведений о видах профессиональной деятельности по получаемой профессии и их спецификой;
- ознакомление с практической реализацией механизма организационно-правового регулирования деятельности организаций, с их назначением, задачами, функциями, полномочиями и структурой;
- получение студентом навыков использования информационных технологий для мониторинга деятельности в организациях, учреждениях, государственных и муниципальных предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления;
- изучение основных профессиональных технологий работы организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;
- формирование представления об организационно-управленческой, аналитической, консультационной работе организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;
- осуществление образовательной работы в области управления с помощью сотрудников организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления.
- расширение профессионального кругозора.

Место проведения практики: объектами прохождения организационно-управленческой практики могут выступать службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Место учебной практики в структуре образовательной программы:

Место дисциплины в структуре ОПОП:

- цикл (раздел) ОПОП. Блок 2. Практики. 2.1. Вариативная часть.
- взаимосвязь с другими частями ОПОП. Освоение учебной практики базируется на следующих дисциплинах: «Психология труда», «Основы теории управления», «Психология делового общения», «Основы безопасности труда», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Организационная культура», «Управление персоналом организации».

1.2. Соответствие проектируемых результатов освоения программы практики (знаний, умений, навыков), формируемым компетенциям.

1.2.1. Освоение программы практики направлено на формирование следующих компетенций:

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Код компетенции
Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1
Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-2
Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3
Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-4
Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5
Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК-6
Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7
Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками	ПК-8

оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	
Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК-9
Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10
Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11
Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12
Умение 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 ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13

1.2.2. В результате прохождения организационно-управленческой практики обучающийся должен приобрести:

Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС ВО	Код результата освоения
Знать:	
Функции, задачи, обязанности менеджера по направлению «Управление персоналом»	31
Социальную значимость будущей профессии, критерии профессиональной успешности	32
Типы организационных структур управления организации	33
Назначение и функции основных подразделений организации	34
Организационные структуры службы управления персоналом организации	35
Учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность	36
Документы, используемые в работе специалистов по управлению персоналом	37
Информационное обеспечение службы управления персоналом	38
Принципы управления персоналом с оценкой преобладающего стиля	39

управления	
Методы мотивации профессиональной деятельности	310
Коммуникационные связи в трудовом коллективе	311
Уметь:	
Определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации	У1
Использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности	У2
Работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных системах	У3
Логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь	У4
Эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде	У5
Проводить аудит человеческих ресурсов	У6
Использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	У7
Эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики	У8
Владеть:	
Навыками анализа информации, постановки цели и выбору путь ее достижения	В1
Способами анализа социально значимых проблем и процессов	В2
Способами проектирования организационной структуры	В3
Навыками решения практических задач в рамках теории управления	В4

1.2.3. Соответствие проектируемых результатов освоения организационно-управленческой практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям:

Коды результатов освоения	Код компетенции
31,32,33,34,310,311,У1,У7,У8,В1	ПК-1
3134,35,311,У2,У3,В1,В4	ПК-2
31,32, У1,У2,У3,В3	ПК-3
34,35,36,37,У6,У8,В3	ПК-4
31,34,35,311, У2,У4,У5,В1	ПК-5
32,36,38,У5,У7,В3	ПК-6
36,37,У2,У5,У8,В2	ПК-7
37,310,311,У1,У7,В1,В3,В4	ПК-8
310,311,У3,У4,В2,В3	ПК-9
33,35,38,У3,У6,В1,В4	ПК-10
39,310,У1,У7,У8,В1,В2,В3,В4	ПК-11
34,35,39,У2,У4,У6,У8,В3	ПК-12
31,32,310,У3,У8,В1,В2	ПК-13

2. Структура и содержание организационно-управленческой практики

С целью получения практических навыков студент должен охарактеризовать ряд процессов, протекающих на объекте исследования. Данная информация должна быть отражена в разделах отчета по практике. Отчет по практике состоит из двух частей: обязательного общего задания и индивидуального задания. Студент должен осветить в своей итоговой работе все предложенные задания.

Первый блок заданий включает в себя следующие подразделы:

1. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности организации, историей развития организации/предприятия, видами деятельности.

Характеристика организации/предприятия: полное наименование, форма

собственности, месторасположение, правовой статус, учредительные документы, документы по лицензированию.

2. Характеристика организационной структуры организации/предприятия: схематическое изображение, количество подразделений и их наименование, краткая характеристика их функций, подчиненность и взаимодействие, описание уровней управления.

3. Управление кадрами: информация о кадровом составе организации, численность персонала, его структура с точки зрения возраста, пола, уровня образования, стажа работы. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела/службы, в котором студент проходит практику, изучение функциональных инструкций руководителя начального или среднего звена.

Второй блок заданий включает в себя **индивидуальное задание**, выполняемое студентом во время прохождения учебной (организационно-управленческой) практики. Данное задание необходимо согласовать с руководителем практики от кафедры. Из предложенных вариантов студент должен выбрать одну тему и описать её с учетом деятельности своего объекта практики.

1. Управление персоналом в системе управления организацией.
2. Аттестация кадров.
3. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
4. Планирование управления обучением персонала.
5. Кадровая политика и кадровая деятельность.
6. Понятие и виды карьеры.
7. Оценка результатов труда персонала организации.
8. Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы поддержки.
9. Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд.
10. Теория стиля руководителя.
11. Понятие, стадии и выбор карьеры.
12. Понятие и сущность конфликта.
13. Понятие, содержание и виды управления.
14. Система первичной и вторичной адаптации сотрудников организации.
15. Управление безопасностью труда в организации.
16. Система стимулирования труда.
17. Формирование заработной платы и факторы на нее влияющие.
18. Мотивация работников организации.
19. Аутсорсинг в организации.
20. Значение организационной культуры в организации.

Общая трудоемкость практики составляет 2 недели (108 часов / 3 зет).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (в зач. ед.)	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Составление общей организационной характеристики исследуемой организации (учреждения)	1. Ознакомление с общей деятельностью объекта практики 2. Анализ организационной структуры объекта исследования 3. Исследование кадрового состава объекта исследования	2 зет	Раздел отчёта по прохождению практики.

2.	Исследовательский этап. Проведение исследования в соответствии с индивидуальным заданием	1. Теоретический обзор темы индивидуального задания 2. Анализ объекта практики в соответствии с выбранным индивидуальным заданием	1 зет	Раздел отчёта по прохождению практики.
----	---	--	-------	--

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации.

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Общая трудоемкость контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 4 академических часа.

№ п/п	Этапы контактной работы обучающихся с преподавателем	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоемкость (в ак.ч.)	Форма проведения
1.	Установочная конференция по практике	1. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности с обучающимися 2. Выдача направлений 3. Ознакомление с программой практики 4. Согласование индивидуальных заданий на практику	1 ак. ч.	Групповая консультация
2.	Консультация с преподавателем	1. Предоставление промежуточного отчета по прохождению практики, в том числе с применением Интернет-технологий или других средств, предусматривающих интерактивное взаимодействие (в том числе, в устной форме). 2. Индивидуальная контактная работа по возникающим вопросам, в том числе с применением Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими	1 ак. ч.	Индивидуальная работа, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий

		интерактивное взаимодействие		
3.	Итоговая конференция по практике	1. Публичная защита доклада и презентации по итогам прохождения практики 2. Собеседование (дополнительные вопросы) по результатам прохождения практики	2 ак. ч.	Аттестационные испытания промежуточной аттестации (диф. зачет)

3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Контрольные задания
1.	Подготовительный этап.	<p>1.1) Составить общий план прохождения практики и индивидуальное задание на практику.</p> <p>1.2) Изучить организационно-распорядительную документацию исследуемой организации и составить общую организационную характеристику.</p> <p>1.3) Описать миссию, цели, задачи, сферу деятельности организации и охарактеризовать виды деятельности</p> <p>1.4) Описать краткую историю создания и развития структурного подразделения базы практики</p> <p>1.5) Дать характеристику организации/предприятию: полное наименование, форма собственности, месторасположение, правовой статус.</p> <p>1.6) Сформулировать перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения.</p> <p>1.7) Составить схему структурного подразделения базы практики, схему взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, описать подчиненность и взаимодействие, описать уровни управления.</p> <p>1.8) Дать оценку кадровому потенциалу организации, либо структурного подразделения: дать информацию о кадровом составе организации, численности персонала, его структуре с точки зрения возраста, пола, уровня образования, стажа работы.</p> <p>1.9) Провести анализ должностной инструкции одного из работников структурного подразделения базы практики, провести ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике.</p>
2.	Исследовательский этап	<p>2.1) Собрать теоретический материал по индивидуальному заданию.</p> <p>2.2) Проанализировать нормативную документацию, регулиующую вопрос индивидуального задания, сформулировать перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих предмет исследования</p> <p>2.3) Изучить фактические показатели, характеризующие предмет индивидуального задания и оформить материал в виде раздела отчета.</p>

4. Фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая оценка итогов практики

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование Оценочного средства	Критерии	Описание показателей
1	КТ 1 Подготовительная	ПК-1-13	Контрольное задание этапа	Оценка раздела отчета	Соответствие задания программе практики
					Полнота анализа организационно-распоряд. документации
					Качество характеристики деятельности организации
					Полнота описания административн. регламента организации / структурного подразделения
					Правильность описания и полнота анализа структуры объекта
					Полнота и качество оценки кадрового потенциала организации / подразделения
					Качество анализа должностной инструкции
2	КТ 2 Исследовательская	ПК-1-13	Контрольное задание этапа	Оценка раздела отчета	Соответствие задания программе практики
					Качество и достоверность описанного теоретического материала
					Полнота анализа организационно-распоряд. документации
					Правильность описания и полнота анализа процесса
3	КТ 3 Итоговая	ПК-1-13	Доклад и выступление на итоговой конференции	Оценка отчета и защиты доклада	Качество оформления отчета
					Качество доклада
					Полнота и обоснованность ответов

Балльно-рейтинговая оценка итогов организационно-управленческой практики:

Номер контрольной точки	Содержание	Кол-во баллов	Общее кол-во баллов
КТ 1 Подготовительная	– Соответствие задания программе практики	3	45
	– Полнота анализа организационно-распоряд. документации	7	
	– Качество характеристики деятельности организации	7	
	– Полнота описания административн. регламента организации / структурного подразделения	7	
	– Правильность описания и полнота анализа	7	

	структуры объекта – Полнота и качество оценки кадрового потенциала организации / подразделения – Качество анализа должностной инструкции	7 7	
КТ 2 Исследовательская	– Соответствие задания программе практики – Качество и достоверность описанного теоретического материала – Полнота анализа организационно-распоряд. документации – Правильность описания и полнота анализа процесса	5 10 10 10	35
КТ 3 Итоговая	– Качество оформления отчета – Качество доклада – Полнота и обоснованность ответов	10 5 5	20
		Итого:	100

Перерасчет рейтинговой оценки РУДД в аттестационную оценку выполняется по следующему правилу:

- величина РУДД составляет менее 50 баллов – «неудовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 50-74 баллов – «удовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 75-87 баллов – «хорошо»;
- величина РУДД составляет 88-100 баллов – «отлично».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Отрицательная оценка, полученная за время прохождения практики, а так же непредставление соответствующих отчетных документов считается академической задолженностью.

5. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

При зачислении или переводе обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по адаптированной образовательной программе содержание рабочей программы подлежит индивидуализации согласно индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии с приложением 2 Положения о рабочей программе дисциплины (модуля) в ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема».

6. Формы аттестации (по итогам практики) и отчетность по практике

По итогам прохождения организационно-управленческой практики студент обязан предоставить к защите следующие документы:

6.1. Дневник организационно-управленческой практики

В период прохождения организационно-управленческой практики студент обязан систематически вести дневник практики. В дневник заносятся все сведения о результатах прохождения практики в соответствии с программой, утвержденной кафедрой. Форма дневника представлена в приложении Б.

Дневник должен содержать следующую информацию:

- Титульный лист дневника прохождения практики;
- Индивидуальное задание руководителя практики;
- Общий план прохождения практики;
- Календарь (ежедневные записи) прохождения учебной практики (соответствующий тематическому плану), который заполняется студентом в период прохождения практики.

Индивидуальное задание в дневнике соответствует пункту 2 настоящей программы

практики. Индивидуальное задание включается в структуру отчета и как и обязательное задание отражается в его содержании. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от кафедры и заверяется его подписью.

Сведения в дневник заносятся ежедневно с указанием даты, изучаемых вопросов программы и описанием в краткой форме выполненной работы. В каждой графе таблицы ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения организации. По окончании практики дневник подписывается также руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

Записи в дневнике являются основным документальным подтверждением прохождения практики. По окончании практики дневник прилагается к отчету.

6.2. Характеристика студента с места прохождения практики

Обязательным документом при подготовке отчета по практике является характеристика студента с места прохождения практики. Она отражает виды деятельности, которыми занимался студент во время практики, качества, проявленные студентом при выполнении поставленных задач. Так же в ней отражены компетенции, которыми овладел студент за время прохождения практики. Возможные компетенции отмечены в приложении.

Форма характеристики представлена в Приложении В. Характеристика заполняется в электронном виде, документ, заверенный печатью, прилагается к отчету по практике. Отсканированный документ передается в электронном виде факультетскому руководителю практик, для дальнейшего размещения в электронном портфолио студента.

6.3. Отчет о прохождении практики

Организационно-управленческая практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от учебного заведения. Объем отчета (без приложений) – 25-30 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии с предъявляемыми кафедрой требованиями. Титульный лист заполняется по прилагаемому образцу (см. Приложение А). Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику индивидуального задания практики, с приложением необходимого цифрового и иллюстративного материала.

Отчет по практике должен иметь следующий порядок:

- титульный лист отчёта (см. Приложение А);
- дневник (см. Приложение Б);
- характеристика студента (см. Приложение В);
- содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц;
- введение;
- обязательное задание;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- список литературы;
- приложение.

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

- Офисный пакет приложений MS Office

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

- Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью,

- Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,
- Учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Общая библиотека

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) основная литература

- 1) Булгакова, С.В. Управленческий учет: учебник для бакалавров / С.В. Булгакова; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет». - Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2015. - 370 с. - Библиогр.: с. 357-364. - ISBN 978-5-9273-2193-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441585>
- 2) Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 510 с.: табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095- ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
- 3) Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2015. — 288с. — 978-5-394-02375-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>.
- 4) Карпова Т.П. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Т.П. Карпова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 351 с. — 5-238-00633-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52584.html>
- 5) Ким, С.А. Теория управления: учебник / С.А. Ким. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 240 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02373-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453271>
- 6) Коробко, В.И. Теория управления: учебное пособие / В.И. Коробко. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 383 с.: схем., табл. - Библиогр.: с. 352. - ISBN 978-5-238-01483-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722>
- 7) Кузнецова И.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Кузнецова, Н.В. Королева. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 157с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66676.html>.
- 8) Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М.: Палеотип, 2014. — 410 с. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>.
- 9) Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала: учебник / О.Ю. Патласов. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с.: табл., граф., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02354-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452888>
- 10) Рябчикова, Т.А. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / Т.А. Рябчикова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский

Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2014. - 144 с.: табл. - Библиогр.: с. 138-139. - ISBN 978-5-4332-0168-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480518>

11) Управление персоналом: учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>.

б) дополнительная литература

1) Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01445-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>.

2) Батулин, В.К. Общая теория управления: учебное пособие / В.К. Батулин. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - Библиогр.: с. 470-475. - ISBN 978-5-238-02217-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117038>

3) Джордж Дж. М., Организационное поведение: Основы управления: учебное пособие / Джордж Дж. М., Г.Р. Джоунс; пер. В.Н. Егоров. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 460 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00512-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114431>

4) Ершова, Н.А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография / Н.А. Ершова, Н.В. Сергеева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт); под ред. Н.А. Ершовой. - М.: МИРБИС, 2014. - 312 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-98817-047-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847>.

5) Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие / — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>

6) Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - М.: Директ-Медиа, 2015. - Кн. 1. - 661 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3721-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807>

7) Рогач, О.В. Основы теории управления и организации: учебное пособие / О.В. Рогач, Е.В. Фролова. - М.: Директ-Медиа, 2016. - 189 с.: табл. - Библиогр.: с. 176-184. - ISBN 978-5-4475-8692-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454225>

8) Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О.Н. Тараненко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 129 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367>

9) Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Директ-Медиа, 2015. - 322 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>

10) Шапиро, С.А. Управление интеллектуальным трудом: учебное пособие / С.А. Шапиро. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 263 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. -

ISBN 978-5-4475-3671-8; То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272162>

в) Интернет-ресурсы

1. <http://biblioclub.ru/> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система «IRP-books»
3. <http://www.polpred.com/> - Электронная система деловых статей и интернет-сервисов

10. Приложения

Приложение А

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА

Кафедра экономики, управления и финансового права

Отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и
навыков: организационно-управленческой

Выполнил:
Студент (ка) 3 курса
заочной формы обучения
направления «Управление персоналом»
Группа 7191пз
ФИО студента

Научный руководитель от кафедры

ФИО

Научный руководитель от учреждения

ФИО

Биробиджан

20__

(титульный лист дневника)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(Ф.И.О. студента)

Направление 38.03.03 Управление персоналом
Курс 3 группа 7191пз

Вид практики Учебная

Время прохождения практики: с _____ по _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(область, район, город)

(название организации)

Руководитель практикой:

от кафедры _____
(Ф.И.О., должность)

от учреждения _____
(Ф.И.О., должность)

202_ - 202_ учебный год

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

Кафедра экономики, управления и финансового права

**ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ:
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ**

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.	Подготовленный этап		инструктаж, оформление отношения на практику
2.	Исследовательский этап		1 раздел отчёта, 2 раздел отчёта
3.	Итоговый этап		оформление отчёта и сопроводительных документов
4.	Защита отчёта по практике		доклад

Научный руководитель от кафедры

(подпись)

Научный руководитель от учреждения

(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. _____

Научный руководитель от кафедры

(подпись)

Научный руководитель от учреждения

(подпись)

**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Дата	Характер и объем выполнения работы	Подпись руководителя подразделения
1	2	3

Дата	Характер и объем выполнения работы	Подпись руководителя подразделения
1	2	3

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики
от профильной организации _____

(фамилия, инициалы)

М.П.

Руководитель практики
от кафедры _____

(фамилия, инициалы)

Приложение В
(форма характеристики студента)

ХАРАКТЕРИСТИКА НА _____
СТУДЕНТА 3 КУРСА,
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Настоящим подтверждаю, что _____,
(Фамилия, имя, отчество студента)

Проходил(а) учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков: организационно-управленческую в _____

_____ (полное наименование организации/учреждения/предприятия и подразделения)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ года.

Результаты работы

За время прохождения практики _____ изучил
(Имя, отчество студента)

_____ (подробное описание изученных процессов, в соответствии с программой практики)

В круг его обязанностей входило _____

Личные и деловые качества (компетенции)

_____ проявил себя как _____
(Фамилия ИО) (Личные, деловые качества студента, отношение к труду, коллективу)

За время прохождения практики у студента был сформирован ряд профессиональных компетенций:

Качество отчета

Подготовленный и представленный отчет _____

_____ (характеристика отчета о прохождении практики, оценка качества, языка изложения, практической значимости, особенно значимые данные)

Рекомендации

При оценке работы студенту рекомендовано _____

Рекомендуемая оценка « _____ »

Подпись _____

М.П.

Руководитель практики: _____
Должность _____

Компетенции, формируемые в ходе прохождения организационно-управленческой
практики бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом»

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Код компетенции
Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1
Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-2
Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3
Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ПК-4
Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ПК-5
Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК-6
Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7
Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК-8
Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии,	ПК-9

эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	
Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10
Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11
Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12
Умение 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 ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13

Образец характеристики студента

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА
СТУДЕНТА 3 КУРСА
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Настоящим подтверждаю, что Иванов Иван Иванович, проходил учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков: организационно-управленческую в отделе кадров ООО «МРК» с 15 февраля по 15 апреля 2022 года.

Результаты работы

За время прохождения практики Иван Иванович изучил основы кадровой работы. В круг его обязанностей входило расчет заработной платы на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоил все обязанности и отлично выполнял их. По окончании практики Иванов И.И. успешно прошел профессиональное тестирование.

Личные и деловые качества (компетенции)

Иванов проявил себя с положительной стороны как работоспособный, внимательный и ответственный. По стилю работы практикант склонен к работе в команде, легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен.

За время прохождения практики у Иванова И.И. был сформирован ряд профессиональных и общепрофессиональных компетенций:

- 1) Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- 2) Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- 3) Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- 4) Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- 5) Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- 6) Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
- 7) Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
- 8) Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

9) Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

10) Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

11) Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

12) Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

13) Умение 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 ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

Считаю, что Иван Иванович обладает явно выраженными лидерскими качествами и способен проявить творческий подход к решению нестандартных задач.

Качество отчета

Подготовленный практикантом отчет имеет практическую ценность для нашей компании, что свидетельствует об умении применять полученные теоретические знания на практике.

Особого внимания заслуживают результаты проведенного исследования системы мотивации нашей компании. Предложенные им рекомендации по изменению структуры социального пакета использованы в работе отдела.

Рекомендации

В целом могу охарактеризовать Иванова И.И. как отличного работника и перспективного сотрудника.

Оценка отлично


М.П.

Подпись _____

Руководитель практики: Петров Петр Петрович
Должность заместитель директора по кадровой работе
Телефон 55-5-55

11. Список разработчиков рабочей программы дисциплины (модуля)

Разработчик(и):

доцент кафедры ЭУиФП к.э.н., доцент  Т.Г. Красота
(должность) (ученая степень, звание) (инициалы, фамилия)