



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личносно – профессиональным развитием персонала)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра социологии, социальной работы и управления персоналом

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

 О.О. Коробова  
(подпись)

« 01 » 09 20 21 г.

**Рабочая программа**

производственной практики, технологической  
(проектно технологической) практики

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) образовательной программы:	Управление личносно-профессиональным развитием персонала

Иваново



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностью – профессиональным развитием персонала)

---

### **1. Цели практики**

Образовательная деятельность при проведении практики осуществляется в форме практической подготовки.

Цель практики - закрепление полученных теоретических знаний и приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области экономики и управления персоналом.

Задачи производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики:

- углубленное изучение и анализ актуальных вопросов экономики и современного процесса управления персоналом на практике;
- изучение вопросов экономики и организации управления персоналом на конкретном предприятии;
- приобретение практических навыков работы;
- сбор материалов для научных докладов и написания курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Практика должна раскрыть перед студентами особенности решения экономических вопросов и организации и используемых методов управления персоналом, способствовать развитию и проявлению у студентов качеств, необходимых современным руководителям по персоналу различного ранга и уровня.

### **2. Вид, тип и основные базы проведения практики**

Вид практики - производственная практика.

Тип практики - технологическая (проектно-технологическая) практика.

Форма проведения практики – дискретная.

Способы проведения учебной практики - стационарная; выездная.

Учебная практика может быть пройдена студентами на предприятиях различных форм собственности, в коммерческих и некоммерческих организациях, а так же в органах государственного и муниципального управления.

### **3. Место практики в структуре ОП**

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным видом учебной работы бакалавра соответственно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным компонентом федерального государственного образовательного стандарта.

Данная практика базируется на освоении следующих дисциплин «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Дизайн и менеджмент социальных проектов», «Основы безопасности труда», «Социология управления».

Она тесно связана с дисциплинами «Управление персоналом организации», «Экономика и социология труда», «Экономика организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования». Она является необходимой для повышения не только профессионального, но и общего уровня знаний студентов, обучающихся по направлению Управление персоналом.

Для прохождения практики обучающийся должен:

Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом; основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основы психологического управления персоналом и умение применять их на практике.



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностью – профессиональным развитием персонала)

Уметь: разрабатывать систему мотивации на предприятии; оказывать консультирование в вопросах управления персоналом; внедрять инновационные подходы в управлении кадрами;

Иметь навыки разработки программы антикризисного управления персоналом; навыками разрешения конфликтов на предприятии.

Прохождение данной практики является необходимым для изучения таких дисциплин как «Управление карьерой», «Маркетинг персонала».

#### **4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

##### **4.1. Компетенции, формированию которых способствует практика**

При прохождении практики формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальные (УК):

-

б) общепрофессиональные (ОПК):

-

в) профессиональные (ПК):

ПК-1 Способен вести кадровое делопроизводство, обработку и анализ поступающей документации по персоналу, а так же вести учет и регистрацию документов по персоналу в информационных системах.

ПК-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, отбор и подбор персонала, а так же разрабатывать предложения по формированию бюджета на подбор персонала.

ПК-5 Способен организовывать процесс адаптации персонала и производить анализ и оценку адаптации и стажировок сотрудников.

ПК-8 Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации, а так же формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации.

##### **4.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций**

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**знать:**

- функции, задачи, обязанности менеджера по направлению Управление персоналом (ПК-2, ПК-5, ПК-8);

- социальную значимость своей будущей профессии, критерии профессиональной успешности (ПК-5, ПК-8);

- типы организационных структур управления организации (ОПК-8);

- назначение и функции основных подразделений организации (ПК-1, ПК-8);

- методы мотивации профессиональной деятельности: материальное стимулирование эффективного труда, планирование карьеры, справедливое вознаграждение, благоприятный психологический климат, подготовка и повышение квалификации и др. (ПК-2, ПК-5, ПК-8);

- коммуникационные связи в трудовом коллективе, их эффективность (ПК-5).

**уметь:**

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению (ПК-8);

- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ПК-1);

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ПК-1, ПК-8);

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ПК-1);



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностью – профессиональным развитием персонала)

**иметь навыки:**

- к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ПК-1, ПК-8);
- анализа социально значимых проблем и процессов (ПК-8);
- проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-1, ПК-2, ПК-8);
- использования современных технологий управления персоналом (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8);
- решения практических задач в рамках выбранного направления обучения (ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8);
- навыками работы в трудовом коллективе (ПК-5);
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ (ПК-1).

**5. Объем и содержание практики**

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется при проведении практики в полном объеме путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Продолжительность практики – 4 недели.

Практика проводится в 6 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание практики по разделам (этапам)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
1	Подготовительный этап	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по организации	Собеседование
2	Основной (аналитический) этап	Сбор, обработка и анализ полученной информации. Выполнение заданий, в т.ч. индивидуальных, в соответствии с рабочим планом-графиком. <i>Виды учебной работы:</i> изучение специальной литературы и документации организации; сбор фактического материала и выполнение производственных заданий. <i>Задания.</i> <i>Изучение организации кадровой работы на предприятии</i> 1. Изучение общей характеристики предприятия (организационная структура; внешняя и внутренняя среда; основные конкуренты; основные экономические показатели деятельности предприятия; характеристика выпускаемой продукции,	Собеседование по выполнению заданий, в т.ч. индивидуальных



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностью – профессиональным развитием персонала)

		<p>работ, услуг; особенности применяемого оборудования, технологий производства; численность персонала и его структура; виды должностей на предприятии, организационная культура предприятия; движение персонала и его анализ; социально-психологический климат, удовлетворенность трудом работников).</p> <p>2.Изучение условий труда в организации (график работы, контроль над рабочим временем, производственный травматизм, виды инструктажа работников, аттестация работников, организация процесса аттестации условий труда).</p> <p>3.Знакомство с организацией кадровой службы (основные функции служб персонала, структура служб персонала, виды должностей в отделе кадров и отдела проф. развития кадров, регламентация должностных прав и обязанностей).</p> <p>4.Изучение кадровой политики в организации (отбор персонала и его адаптация в организации; профориентация персонала; аттестация персонала; организация карьерного роста; планирование карьеры сотрудников; работа с кадровым резервом; обучение персонала; оценка работы служб управления персоналом).</p> <p>5.Знакомство с кадровыми документами (трудовые договора; документы по учету кадров; документы по труду и заработной плате; коллективные договора; должностные инструкции отдела кадров).</p> <p>6. Рассмотреть социальную ответственность компании: «соцпакет» работникам предприятия, социальные проекты предприятия для города, района, региона и т.д. Изучить типы конфликтов в организации, причины (источники возникновения) конфликтов, методы разрешения конфликтов и другие вопросы в области управления персоналом, согласованные с руководителем практики.</p>	
3	Заключительный этап	<p><i>Виды учебной работы:</i> выполнение производственных заданий, обработка и систематизация фактического материала.</p> <p><i>Задания.</i></p> <p><i>Изучение экономических и маркетинговых</i></p>	Зачет с оценкой



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностью – профессиональным развитием персонала)

		<p><i>функции кадровой службы</i></p> <p>1. Изучить организацию оплаты труда рабочих, руководителей, специалистов и служащих:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- тарифная система и ее основные элементы: тарифные ставки, тарифные сетки. Действующие на предприятии тарифные условия оплаты труда (характер применяемых на предприятии тарифных сеток).</li><li>- формы и системы заработной платы, применяемые на предприятии, обоснованность их выбора на примере конкретных профессий, сделать поэлементный расчет заработной платы;</li><li>- системы премирования рабочих и ее элементы (показатели и условия премирования, круг премируемых, размер премирования, период премирования и источники); привести извлечение из положения о премировании;</li><li>- система доплат и надбавок, применяемых на предприятии и их классификация. Размеры доплат и надбавок и условия их выплаты (сделать извлечения из положения о доплатах);</li><li>- размер должностных окладов руководителей, специалистов и служащих;</li><li>- премирование руководителей, специалистов и служащих (основные показатели премирования и размеры премий).</li></ul> <p>2. Рассмотреть цели и методы изучения затрат рабочего времени и трудовых процессов на предприятии: хронометражное наблюдение, фотографии рабочего дня.</p> <p>3. Изучить маркетинг персонала и его формы, применяемые на предприятии.</p> <p>4. Составление и оформление отчетности по практике</p>	
--	--	---	--

**6. Характеристика форм отчетности и оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике**

К прохождению практики допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До начала практики студент обязан разработать с руководителем рабочий план-график соответственно программе практики.



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностью – профессиональным развитием персонала)

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задание, предусмотренное программой практики;
- выполнять порученную работу, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет, который проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия (учреждения, организации), заверяется печатью организации и сдает его руководителю практики от кафедры. Руководитель практики от предприятия составляет характеристику на студента. К отчету в обязательном порядке прилагается рабочий план – график и характеристика с предприятия, заверенные печатью и с подписью руководителя организации.

Во время основного (аналитического) этапа проходит собеседование по выполнению заданий, в т.ч. индивидуальных. Защита отчета по практике происходит в устной форме. По результатам защиты отчета выставляется зачет с дифференцированной оценкой.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия - базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия - базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; характеристику с предприятия, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета. Характеристика оценочных средств в полном объеме представляется в Приложении 1 к программе практики.)

Зарегистрированные и защищенные отчеты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Основная литература:**

1.Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 172 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9177-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208> (27.01.2019).

2.Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностно – профессиональным развитием персонала)

бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057> (27.01.2019).

3. 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> (27.01.2019).

4. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363> (27.01.2019).

5. Земцова, Л.В. Организация предпринимательской деятельности: конспект лекций : учебное пособие / Л.В. Земцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 131 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480997> (27.01.2019).

6. Шапиро, С.А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности / С.А. Шапиро, А.Я. Шапиро. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 340 с.: ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3669-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (27.01.2019)

7. Малый бизнес. Организация, экономика, управление: учебное пособие / под ред. В.Я. Горфинкель, В.А. Швандера. - М.: Юнити-Дана, 2009. - 496 с. - ISBN 978-5-238-01115-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83000> (27.01.2019)

**Дополнительная литература:**

1. Управление персоналом организации : учебное пособие / А. Б. Берендеева, О. О. Коробова ; Иван. гос. ун-т. — Иваново : ИвГУ, 2015. — 311 с. — ISBN 978-5-7807-1106-7.

ISBN 978-5-7807-1106-7. —

<URL:[http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/sociology/ucheb/berendeewa\\_2015.htm/view](http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/sociology/ucheb/berendeewa_2015.htm/view)>.

2. Основы управления персоналом : справочные и методические материалы для студентов 1 курса направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (квалификация "Бакалавр") / Иван. гос. ун-т ; сост. А. Б. Берендеева. — Иваново : ИвГУ, 2018. — 130 с.

<URL:[http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/sociology/metod/berendeewa\\_2018\\_2.htm/view](http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/sociology/metod/berendeewa_2018_2.htm/view)>.

3. Управление персоналом в сфере экономики и бизнеса : справочные и методические материалы для студентов 2 курса направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (квалификация "Бакалавр") / Иван. гос. ун-т ; сост. А. Б. Берендеева. — Иваново : ИвГУ, 2018. — 76 с. URL:[http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/sociology/metod/berendeewa\\_2018\\_3.htm/view](http://lib.ivanovo.ac.ru:81/elib/dl/sociology/metod/berendeewa_2018_3.htm/view)

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет» <https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.





Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностью – профессиональным развитием персонала)

---

## **8. Материально-техническое обеспечение практики**

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;
- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.



Основная профессиональная образовательная программа  
38.03.03 Управление персоналом  
(Управление личностью – профессиональным развитием персонала)

---

**Автор(ы) программы практики:** доцент кафедры социологии, социальной работы и управления персоналом, доцент, к.э.н. Коробова О.О.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры *социологии, социальной работы и управления персоналом*.

«30» августа 2021 г., протокол № 1.

Программа обновлена  
протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Согласовано:  
Руководитель ОП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Программа обновлена  
протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Согласовано:  
Руководитель ОП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Программа обновлена  
протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Согласовано:  
Руководитель ОП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)