

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

РП СФОРМИРОВАНА,
СОГЛАСОВАНА
И УТВЕРЖДЕНА В ЭИОС

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

27.02.2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б.2.1.1.1 Учебная практика (ознакомительная)

(указывается код, вид и тип практики по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

Курс	1
Семестр	2

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	3	зачетных единиц
Продолжительность	2 / 108	недель / часов
Практические занятия	18	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы	18	часов
Иные формы организации ОД	90	часов
Дифференцированный зачет	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата наук	УиП	СОГЛАСОВАНО	Е.Н. Потехина
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена практика (раздел практики)

Кафедра управления и права

	(наименование кафедры)
22.02.2023	протокол № 4
(дата)	

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт: Юричева Е.Ю., начальник отдела кадров ООО "Европрофиль"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /И.Р. Валиева/

Раздел 1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП компетенциям:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	знания: Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций умения: Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций навыки: Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций
	УК-3.2 Применяет методы командного взаимодействия	знания: Применяет методы командного взаимодействия умения: Применяет методы командного взаимодействия навыки: Применяет методы командного взаимодействия
2. УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	знания: Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами умения: Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами навыки: Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	знания: Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках умения: Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках навыки: Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	знания: Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах умения: Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах навыки: Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	знания: Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые) умения: Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые) навыки: Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)
3. ОПК-1 Способен	ОПК-1.1 Применяет знания (на	знания: Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и

применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорией, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач.	управленческой теорий при решении профессиональных задач. умения: Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач. навыки: Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач.
	ОПК-1.2 Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач	знания: Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач умения: Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач навыки: Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач
	ОПК-1.3 Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	знания: Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач умения: Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач навыки: Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
4. ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Осуществляет мониторинг, поиск и сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников	знания: Осуществляет мониторинг, поиск и сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников умения: Осуществляет мониторинг, поиск и сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников навыки: Осуществляет мониторинг, поиск и сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников
	ОПК-2.2 Осуществляет обработку и систематизацию информации и документов в сфере управления персоналом	знания: ОПК-2.2 - Осуществляет обработку и систематизацию информации и документов в сфере управления персоналом умения: ОПК-2.2 - Осуществляет обработку и систематизацию информации и документов в сфере управления персоналом навыки: ОПК-2.2 - Осуществляет обработку и систематизацию информации и документов в сфере управления персоналом
	ОПК-2.3 Способен применять математико-статистические методы для обработки данных в сфере управления персоналом	знания: Способен применять математико-статистические методы для обработки данных в сфере управления персоналом умения: Способен применять математико-статистические методы для обработки данных в сфере управления персоналом навыки: Способен применять математико-статистические методы для обработки данных в сфере управления персоналом
	ОПК-2.4 Способен проводить анализ	знания: Способен проводить анализ информации и кадровой отчетности для решения задач в сфере

	информации и кадровой отчетности для решения задач в сфере управления персоналом	управления персоналом умения: Способен проводить анализ информации и кадровой отчетности для решения задач в сфере управления персоналом навыки: Способен проводить анализ информации и кадровой отчетности для решения задач в сфере управления персоналом
5. ПК-1 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	ПК 1.1 Способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом с учетом целей, задач, планов и структуры организации	знания: Способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом с учетом целей, задач, планов и структуры организации умения: Способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом с учетом целей, задач, планов и структуры организации навыки: Способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	ПК 1.2 Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	знания: Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации умения: Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации навыки: Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
	ПК 1.3 Применяет технологии и методы формирования и контроля бюджетов с учетом целей, задач, планов и структуры организации	знания: Применяет технологии и методы формирования и контроля бюджетов с учетом целей, задач, планов и структуры организации умения: Применяет технологии и методы формирования и контроля бюджетов с учетом целей, задач, планов и структуры организации навыки: Применяет технологии и методы формирования и контроля бюджетов с учетом целей, задач, планов и структуры организации

Раздел 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Проведение практики осуществляется стационарно, дискретно путем чередования

Практика направлена на

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания: Теория управления и управленческая экономика (ОПК-1); Информационные технологии (ОПК-2); Теория управления и управленческая экономика (ПК-1)

Данная практика является основой для продолжения формирования указанных компетенций в: Лидерство, командообразование и управление персоналом в условиях кризиса (УК-3); Организационная культура (УК-3); Организационное поведение, управление конфликтами и стрессами в организации (УК-3); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-3); Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

(УК-3); Кадровая отчетность для органов власти и GR-менеджмент (УК-4); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-4); Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-4); Организация, нормирование и оплата труда (ОПК-1); Управление персоналом государственной и муниципальной службы (ОПК-1); Бюджетирование в управлении персоналом (ОПК-1); Лидерство, командообразование и управление персоналом в условиях кризиса (ОПК-1); Правовое регулирование профессиональной деятельности (ОПК-1); Государственная и корпоративная социальная политика (ОПК-1); Преддипломная практика (ОПК-1); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-1); Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом (ОПК-2); Рекрутмент и оценка персонала (ОПК-2); Преддипломная практика (ОПК-2); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-2); Бизнес-планирование и управление проектами (ПК-1); Кадровый аудит и контроллинг персонала (ПК-1); Кадровая политика и кадровое планирование (ПК-1); Бюджетирование в управлении персоналом (ПК-1); Управление брендом работодателя (ПК-1); Методы и модели принятия решений в управлении персоналом (ПК-1); Основы безопасности труда (ПК-1); Система менеджмента качества в управлении персоналом (ПК-1); Социально-психологические методы управления персоналом (ПК-1); Преддипломная практика (ПК-1); Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-1); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1)

Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	
	Контактная работа	иные формы организации образовательной деятельности
1	Изучение рабочей программы практики; заполнение дневника по практике; изучение нормативной документации по технике безопасности (6 часов)	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия, характеристикой внешней среды организации, анализ внутренней среды и организационной культуры, принципами организации деятельности предприятия (10 часа)
2	Изучение индивидуального задания по выполнению работ практики. Ознакомление с требованиями и рекомендациями по написанию отчета по практике и его защите (6 часов)	Изучение этапов основного технологического процесса/процесса оказания услуг, ресурсной и материально-технической базы (10 часа)

3	Подбор основной и дополнительной литературы по индивидуальной теме практики; изучение требований по формированию отчета по практике (6 часов)	<p>Изучение деятельности фирмы в области управления качеством, политики и целей в области качества, анализ показателей качества и конкурентоспособности продукции и организации в целом, анализ должностных (функциональных) обязанностей работников в области качества.</p> <p>Анализ и оценка организационного механизма управления качеством (основные цели, задачи, функции и права службы качества; организационная структура и функциональные обязанности сотрудников; характер взаимодействия службы качества с другими подразделениями предприятия (организации));</p> <p>Изучение и анализ основных положений действующей на предприятии (в организации) системы менеджмента качества: принципы, на которых базируется система менеджмента качества предприятия (организации); степень реализации требований ГОСТ Р ИСО 9001:2015; процессы системы менеджмента качества, документооборот, действующие стандарты качества, особенности сертификации продукции, услуг организации (10 часа)</p>
4		Сбор, обработка и анализ теоретической и методической информации по теме исследования. Ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области; изучение отдельных аспектов рассматриваемой исследовательской проблемы. Заполнение дневника производственной практики (20 часа)
5		Сбор, обработка и систематизация информации о деятельности предприятия в области управления качеством. Заполнение дневника практики (10 часа)
6		Сбор, обработка и анализ полученной информации, проведение прикладного анализа по теме научного исследования. Использование подходов менеджмента качества при анализе факторов, формирующих качество продукции, работ, услуг. Описание выполненного исследования и полученных результатов. Заполнение дневника практики. (10 часа)

7		Написание отчета по практике. Примерная структура отчета (в зависимости от места прохождения практики): Введение Раздел 1. Анализ текущей деятельности предприятия 1.1. Общая характеристика предприятия 1.2. Анализ существующей системы управления качеством на предприятии Раздел 2. Анализ факторов, формирующих качество продукции 2.1. Механизм управления качеством на всех этапах технологического процесса 2.1. Изучение руководства в области качества и основных документов его формирующего на предприятии Заключение Список использованных источников Приложения Подготовка презентации отчета. (20 часа)
Итого	18	90

Раздел 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1	Зуб, Анатолий Тимофеевич. Управление проектами [Текст : Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. Москва: Юрайт, 2022. - 422 с ISBN 978-5-534-00725-1.	https://urait.ru/bcode/489197
2	Балдин, К. В. Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. В. Балдин, И. И. Передеряев, Р. С. Голов. 3-е изд. Москва: Дашков и К, 2021. - 418 с. ISBN 978-5-394-04018-4.	https://e.lanbook.com/book/229964
3	Голов, Р. С. Организация производства, экономика и управление в промышленности [Электронный ресурс] / Р. С. Голов, А. П. Агарков, А. В. Мыльник. Москва: Дашков и К, 2019. - 858 с. ISBN 978-5-394-02667-6.	https://e.lanbook.com/book/229568
4	Голов, Р. С. Инновационно-синергетическое развитие промышленных организаций (теория и методология) [Электронный ресурс] / Голов Р. С., Мыльник А. В. 3-е изд. Москва: Дашков и К, 2021. - 402 с. ISBN 978-5-394-04067-2.	https://e.lanbook.com/book/229298

5	Агарков, А. П. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учебник / Агарков А. П., Голов Р. С. Москва: Дашков и К, 2022. - 400 с. ISBN 978-5-394-04340-6.	https://e.lanbook.com/book/277664
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1		http://
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

4.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	412 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	515 (I)	Мультимедийный проектор Hitachi CP-X440 (1), ПК Моноблок RAMEC GALE Custom 21,5"/i3-3240/H61M/4DDR3/500SATA3/клав.,мышь (29), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
3.	329a (I)	Телевизор LG 55" 55 LB650V (2), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система

			"Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ- Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
--	--	--	--

Базой для проведения практики являются предприятия и организации:

Базой для проведения практики являются организации, с которыми заключены договоры о проведении практики обучающихся: АО "ММЗ", АО "ЗПП", ООО "Хлебозавод №1", ООО "Технотех", Администрация городского округа "Город Волжск", Администрация МО "Волжский муниципальный район", Администрация МО "Звениговский муниципальный район", Администрация МО "Оршанский муниципальный район", Администрация МО "Советский муниципальный район", АО "ОКТБ Кристалл", ИП Нагиев Н.С., МУП "Город" МО "Город Йошкар-Ола", ООО "Ната-Инфо", ООО "Матаскан", ООО "Омега-Софт", ООО "Традиция", ООО "Родэл", ООО "Потенциал", филиал в РМЭ ПАО "Ростелеком", ФГУП "РФЯЦ-ВНИИЭФ", ФГУП "ПО "Октябрь", АО "Эр-Телеком Холдинг", ООО "Объединение Родина"

Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Критерии оценивания компетенций направлены на:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативу обучающегося, проявленную в период прохождения практики;
- умение провести защиту выполненной работы.

5.1. Текущий контроль успеваемости

В ходе прохождения практики проводится текущий контроль. В ходе текущего контроля проверяется соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, качество и результаты работы, ход выполнения индивидуальных заданий по практике.

5.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики проводится в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ПГТУ» и «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ПГТУ».

Промежуточная аттестация позволяет определить степень достижения запланированных результатов обучения в процессе прохождения практики и проводится по фонду оценочных средств в ходе защиты отчета, содержащего аттестационный лист с компетенциями, заполненный руководителем практики.

Пример типовых контрольных вопросов

1. Охарактеризуйте систему управления качеством в организации.
2. Определите достоинства и недостатки организационной структуры управления качеством
3. Опишите этапы основного технологического процесса, оцените прогрессивность применяемой

технологии производства.

4. Проанализируйте качественные характеристики выпускаемой продукции, работ, услуг.
5. Дайте оценку уровня удовлетворенности покупателей производимой продукцией
6. Проведите оценку эффективности системы управления качеством предприятия.
7. Сформулируйте рекомендации предприятию по повышению качества выпускаемой продукции/оказываемых услуг.
8. Определите потенциал совершенствования организации в области управления качеством
9. Проведите анализ политики и целей предприятия в области качества
10. Проанализируйте основные показатели в области качества за последние три года
- 11....

Раздел 6. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа переутверждена на заседании учебно-методической комиссии _____ (назв. факультета (института)) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.	Программа переутверждена на заседании кафедры _____ (название кафедры) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.
_____ (подпись, Ф.И.О. председателя)	_____ (подпись, Ф.И.О. зав. кафедрой)

Аттестационный лист прохождения практики

(Заполненный аттестационный лист прилагается к отчету по практике)

Код и наименование компетенции	Критерии оценивания			
	не сформированы	сформированы частично	сформированы в достаточном объеме	сформированы полностью
1. ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорией, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач				
2. ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом				
3. ПК-1 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации				
4. УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
5. УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				

Примечание: Укажите уровень освоения каждой компетенции, который, на Ваш взгляд, проявил обучающийся в период прохождения практики

Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от организации, в которой проходила практика _____

Руководитель практики от организации, в которой проходила практика _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20__ г.