



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

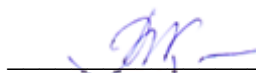
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет бизнес-коммуникаций и информатики

Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета бизнес-коммуникаций и
информатики

 В. К. Карнаухова

«16» марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная
(учебная, производственная, преддипломная)

Наименование практики: Б2.В.01(У). Ознакомительная практика
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Способ проведения практики: стационарная
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики: дискретная
(непрерывная, дискретная)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы: прикладной бакалавриат
(академический или прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очно-заочная**

Согласовано с УМК факультета
бизнес-коммуникаций и информатики

Протокол № 7 от «16» марта 2022 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Иркутск 2022 г.

Содержание

	<i>стр.</i>
1. Цели учебной практики	3
2. Задачи учебной практики	3
3. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата.....	3
4. Способ и формы проведения учебной практики	4
5. Место и время проведения учебной практики	4
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики5	5
7. Структура и содержание учебной практики	6
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	7
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике7	7
10. Формы промежуточной аттестации по этапам учебной практики	7
11. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	14
а) основная литература:	14
б) дополнительная литература:	15
в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:.....	15
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	15
12. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	15
13. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	16

1. Цели учебной практики

Учебная практика является частью учебно-воспитательного процесса и формирует компетенции, необходимые для будущей профессиональной деятельности.

Основная **цель практики** – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, освоение первичных профессиональных умений и навыков, а также их апробация при самостоятельном исследовании проблем в области управления персоналом.

Виды (содержание), объемы и сроки прохождения учебной практики определены образовательной программой направления, предусматривающей последовательное формирование компетенций и возможности профессиональной адаптации обучающихся.

2. Задачи учебной практики

Для достижения цели учебной практики, должны быть решены следующие **задачи**:

- формирование умений и навыков отдельных профессиональных компетенций, закрепляющих ранее полученные теоретические знания;
- получение навыков осуществления обзора, анализа и обобщения учебной, учебно-методической, научной литературы, периодических изданий, а также официальных и нормативно-правовых документов, относящихся к области профессиональной деятельности;
- усвоение приемов, методов обработки, представления, интерпретации результатов проведения простейших прикладных исследований конкретных производственных ситуаций и управленческих решений;
- ознакомление с деятельностью кадровой службы организации, оценка ее роли, статуса и структуры в организационной иерархии;
- совершенствование навыков правильного оформления библиографического списка и библиографических ссылок;

3. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата

Дисциплина **Б2.В.01(У)«Ознакомительная практика»** входит в раздел **«Б2.Практики» ФГОС ВО** в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и проходит на 2 курсе (4 семестр).

Трудоемкость – 3 зачетные единицы.

Практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения вариативных дисциплин (обязательных и по выбору) цикла ОПОП Б1: «Основы теории процессного управления», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Основы научно-исследовательской деятельности», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Микроэкономика», «Экономика предприятий и организаций», «Культура коммуникаций», «Моделирование бизнес-процессов».

Требования к «входным» знаниям. Для прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- базовые понятия, категории, принципы и технологии управленческой деятельности организации;
- основные технологии системы управления персоналом в целом, а также взаимосвязь кадровых технологий между собой и с другими управленческими технологиями;
- законодательно-правовую и нормативно-методическую базу документационного

обеспечения управления персоналом организации;

Уметь:

- применять управленческие, экономические термины, законы и теории;
- использовать действующие законы и нормативные документы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.
- уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации;
- уметь выявлять пути повышения эффективности управления в организациях, выбирать наиболее целесообразные стили управления в конкретных ситуациях, эффективно строить коммуникации;
- работать с правовыми документами по управлению персоналом организации, унифицированными формами документов;
- работать с офисными программами, создавать и хранить многостраничные текстово-графические документы.

Владеть навыками:

- анализа внутренней и внешней среды организации;
- методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом;
- нахождения организационно-управленческих решений;
- оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ.

4. Способ и формы проведения учебной практики

Способы проведения учебной практики: стационарный (на кафедрах и в подразделениях ИГУ).

Форма проведения: дискретная (по периоду проведения практики).

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика может проводиться на базе:

- университета: кафедры и подразделения, в том числе студенческие предприятия факультетов и институтов ИГУ;

Требования к месту проведения практики. Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавров;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- предоставлять студентам возможность использования компьютеризированных рабочих мест, снабженных программным обеспечением и выходом в Интернет, в объеме, необходимом для выполнения целей и задач практики.

Процесс прохождения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе программы практики, адаптированной, при необходимости, для обучения указанной категории обучающихся.

Место прохождения практик для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. В случае необходимости учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации.

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Процесс прохождения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться по индивидуальным программам (по необходимости).

Комплексное сопровождения процесса прохождения практики студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется целями, по-

строением, содержанием практики. Сопровождение инклюзивного прохождения практики обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагает: контроль графика практики и выполнение аттестационных мероприятий, обеспечение учебно-методическими материалами в доступных формах, организацию индивидуальных консультаций для студентов-инвалидов, по необходимости, индивидуальные графики прохождения практики. Данные вопросы решаются руководителем практики совместно с заместителями деканов по воспитательной и учебной работе.

Во время проведения практики в университете, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия и переработки информации обучающимися с различными нарушениями.

Информационно-технологическое сопровождение практики студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как электронные лупы, видеоувеличители, программы невидимого доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

Мероприятия по содействию прохождения практики студентов-инвалидов лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются в университете во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

Рассмотрение баз практики осуществляется на заседании кафедры предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы, которые должны быть согласованы с заведующим кафедрой и утверждены приказом ректора ИГУ.

Продолжительность практики – 2 недели.

Время проведения учебной практики – в соответствии с календарно-учебным графиком (КУГ) текущего учебного года.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

ПК-1: Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;

ПК-2: Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала;

ПК-3: Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и

служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом;

ПК-4: Знание научных основ организации труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оплаты труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;

ПК-5: Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики;

ПК-6: Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики;

ПК-7: Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности;

ПК-8: Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации.

7. Структура и содержание учебной практики

Объем учебной практики Б2.В.01(У) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 2 недели. Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Практика обучающихся построена по сквозной программе и включает следующие этапы: подготовительный, основной (учебно-практический, научно-исследовательский), заключительный.

Структура и содержание учебной практики

№	Раздел (этап) практики	Виды работ	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап:	Организационное собрание: - прохождение вводного инструктажа по технике безопасности (ТБ); - ознакомление с целями, задачами, содержанием учебной практики; - предварительная консультация с руководителем практики и получение индивидуального задания; - определение общего направления исследовательской работы, выявление объекта и предмета исследования, решение организационных вопросов; - оформление документов для прохождения учебной практики (дневник практики): разработка календарного плана-графика проведения учебной практики и определение индивидуального задания, выполняемого в период проведения практики.	- консультация; - опрос по ТБ; - ведомость зачета по ТБ; - оформление раздела отчета (введение); - визирование записей в дневнике прохождения практики;
2	Основной этап:	Выполнение целей и задач практики: - изучение деятельности и организационной структуры организации; - изучение нормативно-правовых и локальных документов, регламентирующих деятельность по управлению персоналом организации; - знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими ее работу;	- консультация, собеседование; - оформление раздела отчета (основные разделы); - визирование записей в дневнике прохождения практики

		- изучение кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала; - сбор и анализ данных по основным направлениям деятельности по управлению персоналом (формирование кадрового состава, оценка и обучение персонала, оплата труда и стимулирование работников); - оформление выводов о функционировании системы управления персоналом организации.	
3	Заключительный этап:	- анализ собранной информации, подготовка и оформление отчета о прохождении практики; - согласование отчета с руководителем практики, работа над замечаниями; - защита отчета по учебной практике.	- оформление раздела отчета (основные разделы, заключение, приложения); - визирование записей в дневнике прохождения практики; - зачет с оценкой.

Период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен быть использован обучающимся рационально.

Результаты практики могут быть использованы при написании курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также в кейсах, лекциях, выступлениях на научно-практических конференциях, в научных исследованиях.

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

Для выполнения задач практики и оформления ее результатов студенты должны уделить особое внимание следующим технологиям:

- наблюдению и освоению профессиональных приемов, методов, технологий работы, используемых специалистами по управлению на местах практики;
- сбору и обработке теоретического материала, конспектированию, реферированию, анализу научных, методических и правовых источников;
- сбору и обработке практического материала, анализу и представлению исходных и результирующих данных;
- оформлению многостраничного текстографического документа (отчета по практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Обучающимся предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных ИГУ. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Список необходимых правовых, научных, учебно-методических источников, а также Интернет-ресурсов, баз данных, информационно-справочных и поисковых систем составляется обучающимся совместно с руководителями практики в соответствии с заданием практики.

10. Формы промежуточной аттестации по этапам учебной практики

По окончании учебной практики обучающиеся предоставляют на кафедру предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы следующие формы отчетности: отчет о практике и заполненный дневник практики.

Отчет о практике. Объем отчета по практике (без приложений) составляет примерно 15 – 20 страниц формата А4 и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников (библиографический список), приложения.

Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

Введение:

Рекомендуемый объем: 1 – 1,5 страницы. Во введении необходимо указать цель, задачи, место учебной практики, объект и предмет исследования, методы исследования, структуру отчета.

Объем основной части (теоретическая и практическая части отчета): 12 – 15 страниц. В основной части необходимо представить следующую информацию:

Теоретическая часть:

- Обзор литературы по теме «Деятельность службы по управлению персоналом (кадровых служб) в современных организациях и направления ее совершенствования». В данной части необходимо подготовить обзор литературы на основе изучения и анализа современных публикаций по теме исследования. Литературный обзор предполагает изучение и анализ современных публикаций по теме исследования (не менее 7-10 источников, за последние 5-10 лет). В качестве выводов к разделу 1 необходимо оформить аналитическое заключение, выразить собственную точку зрения по поставленной проблеме, связанной с функционированием службы управления персоналом, влиянием стратегии предприятия на различные периоды ее деятельности и т.д. Источник информации: публикации, отражающие результаты зарубежных, российских и региональных исследований.

Практическая часть:

- *Общие сведения о базе практики* (наименование организации; место на рынке; вид деятельности; характеристика продукции, товаров, услуг; организационная структура, состав и структура персонала и т.д.);

- *Ознакомление с деятельностью кадровой службы организации:*

1. Характеристика ее роли в организационной иерархии;
2. Направления деятельности и реализуемые по каждому направлению трудовые функции;
3. Процессы документационного обеспечения управления персоналом (изучение кадровой отчетности, кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами).
4. Технологии автоматизации кадрового делопроизводства (характеристика возможностей, реализуемых в электронном документообороте);

- *Индивидуальное задание по организации и технологии документационного обеспечения процессов управления персоналом* определяет составление характеристики документирования выбранного кадрового процесса, включающей:

1. Состав и виды документов, обеспечивающих ведение кадрового процесса (обязательные, рекомендуемые, принимаемые в связи с особенностями деятельности);
2. Порядок и правила составления, подписания и утверждения кадровой документации;
3. Рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения кадрового процесса.

Примерные темы индивидуальных заданий:

- Документирование процессов адаптации персонала и проведения испытаний.
- Документирование процесса найма сотрудников.
- Документирование процесса обучения персонала.
- Документирование процедур оценки персонала.
- Документирование процедур аттестации персонала.
- Документирование процесса мотивации персонала.
- Документирование поощрения сотрудников.
- Документирование процедур увольнения персонала.
- Документирование системы оплаты труда.
- Документирование защиты персональных данных работников.
- Документирование техники безопасности и охраны труда.
- Документирование ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
- Документирование работы по совместительству.
- Документирование материальной ответственности работников.
- Документирование коллективных трудовых споров.
- Документирование командировки сотрудника.
- Документирование индивидуальных трудовых споров.
- Документирование деловой карьеры персонала.
- Документирование процедур внешнего взаимодействия с органами государственной власти.
- Документирование процедур испытательного срока.
- Документирование корпоративной культуры.

Заключение:

Рекомендуемый объем 1-1,5 страницы. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию деятельности кадровой службы организации места практики, а также описание знаний, умений и навыков (компетенций), приобретенных обучающимися в период прохождения практики.

Список использованных источников отражает источники (не менее 15), на которых базировалось проведенное студентом исследование. Год выпуска научных и учебно-методических источников не должен быть позднее 5-и лет.

В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., локальные нормативные акты, формы документов, и иные формы анализа материала, поясняющие основную часть отчета.

Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований ИГУ.

Основные требования к оформлению отчета

Оформление следует выполнять, ориентируясь на требования ГОСТ 7.32 – 2001 и ГОСТ 2.105, библиографическое описание использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.12-93, ГОСТ 7.11-2004, ГОСТ Р 7.0.5- 2008.

Текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Параметры страницы, на которой расположен текст работы, должны быть в пределах: верхнее — 15 мм, нижнее — 15 мм, правое — 10 мм, левое — 25 мм. Основной текст дипломной работы выполняется шрифтом TimesNewRoman. Размер шрифта — кегль 14. Начертание обычное. Межстрочный интервал — полуторный 1,5 пт, форматирование – по ширине. Буква «ё» при наборе не употребляется. Функция переноса обязательна и должна быть установлена автоматически. Не следует использовать ручной перенос слов. Лента (картридж) принтера – только черного цвета. Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатаются с абзацным отступом

— он должен быть одинаковым по всему тексту — 1,25 см. Использовать только кавычки «елочки» (« »). Они набираются вплотную к слову, без пробелов. Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее

Нумерация страниц в отчете должна быть сквозной, начиная со второй страницы, а именно, с Содержания (титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ, но на титульном листе номер страницы не ставится). Номер страницы проставляется арабскими цифрами без дополнительных знаков по центру внизу каждой страницы работы шрифтом TimesNewRoman кеглем 12. Не допускается 2-х и более пробелов до номера страницы.

Сокращения. Используемые в тексте сокращения русских слов и словосочетаний должны соответствовать ГОСТ 7.12-93, единицы физических величин – ГОСТ 8.417-2002.

Дневник практики. Дневник практики заполняется обучающимся и руководителем практики. Дневник практики включает характеристику работы студента предприятием, учреждением, организацией (отзыв) за подписью руководителя практики от организации, заверенную печатью.

После окончания учебной практики организуется защита отчета на заседании выпускающей кафедры. Оценка кафедрой отчета и аттестация студента по итогам прохождения практики приводится в дневнике практики.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

11. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО)	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
ПК-1: Знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, критериев подбора персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;	Базовый уровень Знать: - концепции, принципы и методы управления персоналом; - цели, функции и организационную структуру организации, в том числе системы управления персоналом; - нормативно-законодательную базу, регламентирующую ведение организационно-управленческой документации в части работы с персоналом; Уметь: - осуществлять сбор и обработку данных, представляющих состав и движение персонала организации; - проводить анализ существующих технологий работы с документами, в том числе документов по управлению персоналом; - составлять нормативно-методические документы для решения профессиональных задач; Владеть: - методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов;
ПК-2: Знание основ проведения оценки персонала, целей, задач и видов аттестации персонала;	
ПК-3: Знание основ профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, процессов обучения, адаптации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом;	
ПК-4: Знание научных основ организации труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оплаты труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, владения навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;	
ПК-5: Знание основ разработки корпоративной социальной политики, владение навыками реализации корпоративной социальной политики;	
ПК-6: Администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики;	

ПК-7: Владение навыками анализа рынка труда, определения потребности в трудовых ресурсах и составления профиля должности;	
ПК-8: Владение навыками моделирования, разработки и усовершенствования кросс-функциональными процессами организации.	

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№	Раздел (этап) практики	Индекс компетенции	Критерии оценивания	Формы контроля
1.	Подготовительный этап: – организационное собрание: ознакомление с программой практики, инструкцией по заполнению дневников; – инструктаж по охране труда и технике безопасности; – ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).	ПК-1 ПК-3	Пройдены инструктажи (вводный, первичный на рабочем месте). Ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).	Зачет в ведомости по технике безопасности, дневнике практике
2.	Основной этап: – Поиск информации в НБ ИГУ, справочно-правовых системах, сети «Интернет». – Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики. – Изучение организационно-функциональной структуры предприятия. – Документирование трудовых правоотношений.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Представление результатов анализа службы управления персоналом, ее задач и функций, нормативных и методических документов, регулирующих ее работу; Проведение исследования кадровой статистики: структуры и штатной численности персонала, динамики кадрового состава, уровня обеспеченности организации категориями персонала; Оформление выводов о функционировании системы управления персоналом организации. Составление и оформление локальных нормативных актов и других кадровых документов управления персоналом в соответствии с требованиями законов, подзаконных актов и методических документов.	Собеседование с руководителями практики по полученным результатам
3.	Заключительный этап: – Подготовка отчета, согласование состава и структуры отчета с руководителем от кафедры. – Заполнение дневника практики. – Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руково-	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Подготовлен отчет, заполнен дневник в соответствии с требованиями. Публичная устная защита отчета в соответствии с установленными требованиями.	Дифф. зачет

	дителей практики.			
--	-------------------	--	--	--

Критерии оценки

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Знание ...	- теоретических основ деятельности служб по управлению персоналом, их роли, полномочий и направлений работы в современных условиях; - нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом; - организации и технологий работы с документацией по управлению персоналом;	- теоретических основ деятельности служб по управлению персоналом, их роли, полномочий и направлений работы в современных условиях; - нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом; - организации и технологий работы с документацией по управлению персоналом; Допускается 25% неточностей	- теоретических основ деятельности служб по управлению персоналом, их роли, полномочий и направлений работы в современных условиях; - нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом; - организации и технологий работы с документацией по управлению персоналом; Допускается 40% неточностей	- теоретических основ деятельности служб по управлению персоналом, их роли, полномочий и направлений работы в современных условиях; - нормативных и методических документов, регулирующих деятельность службы управления персоналом; - организации и технологий работы с документацией по управлению персоналом; Более 50% ошибок.
Умение ...	- собирать и систематизировать данные и эмпирические материалы, необходимые для выполнения поставленных задач; - анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично - формулировать выводы, характеризующие особенности, преимущества и недостатки работы подразделения; - составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами по управлению персоналом.	- собирать и систематизировать данные и эмпирические материалы, необходимые для выполнения поставленных задач; - анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично - формулировать выводы, характеризующие особенности, преимущества и недостатки работы подразделения; - составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	- собирать и систематизировать данные и эмпирические материалы, необходимые для выполнения поставленных задач; - анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично - формулировать выводы, характеризующие особенности, преимущества и недостатки работы подразделения; - составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	- собирать и систематизировать данные и эмпирические материалы, необходимые для выполнения поставленных задач; - анализировать деятельность службы по управлению персоналом, логично - формулировать выводы, характеризующие особенности, преимущества и недостатки работы подразделения; - составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами по управлению персоналом. Более 50% ошибок.
Владение...	- методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных	- методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных норматив-	- методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных норматив-	- методами анализа и оценки основных функций в сфере управления персоналом; - методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управле-

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	нормативных актов, методов управления персоналом организации; - оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ;	ных актов, методов управления персоналом организации; - оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ; Допускается 25% неточностей	ных актов, методов управления персоналом организации; - оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ; Допускается 40% неточностей	ния персоналом организации; - оформления, подготовки и проведения защиты учебно-исследовательских работ; Более 50% ошибок.

Для текущей и промежуточной аттестации обучающихся используются оценочные средства в виде контрольных вопросов.

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какова цель и задачи учебной ознакомительной практики?
2. Какие виды работ в сфере профессиональной деятельности выполнялись в процессе прохождения ознакомительной практики?
3. Дайте краткую характеристику организации, сферы ее деятельности – места прохождения практики.
4. Какую роль и место в структуре организации – места практики занимает служба управления персоналом?
5. Назовите основные задачи и функции службы управления персоналом организации – места практики.
6. Дайте характеристику документационного обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
7. Дайте характеристику нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации – места практики.
8. Дайте характеристику правового обеспечения системы управления персоналом организации (законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений в организации) – места практики.
9. Дайте характеристику составу и структуре кадровой документации организации – места практики.
10. Охарактеризуйте принципы и методы управления персоналом – места практики.
11. Как осуществляются деловая переписка и электронные коммуникации в организации.
12. Охарактеризуйте организацию документационного обеспечения управления персоналом (регистрация, систематизация документов, подготовка к архивному хранению).
13. В каких информационных системах организации – места практики вы работали.
14. Дайте характеристику общей структуры персонала, численности по отдельным категориям организации – места практики.
15. Дайте характеристику качественного и профессионального состава персонала организации – места практики.
16. Представьте данные по динамике численности, текучести персонала, его распределению по категориям и проч. за последние 3 года – места практики.
17. Охарактеризуйте механизм взаимодействия службы управления персоналом организации – места практики со сторонними организациями.
18. Охарактеризуйте основные подходы к формированию трудового коллектива (групповых и межличностных взаимоотношений, морально-психологического климата) в организации – места практики.

19. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики.
20. Какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронежский гос. ун-т. - М. : Инфра-М, 2007. - 300 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 270-274. - ISBN 978-5-16-002398-4 : всего 29
2. Маслова, Валентина Михайловна. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Маслова В.М. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 506 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643>. - Режим доступа: ЭБС ЮРАЙТ. - 10 доступов. - ISBN 978-5-9916-4636-9 :
3. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Гос. ун-т упр. ; ред.: А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская. - 2-е изд., стер. - М. : Экзамен, 2008. - 350 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 347-350. - ISBN 978-5-377-00913-9 19 экз.
4. [Грудцына, Людмила Юрьевна](#). Кадровик [Текст] : практ. руководство / Л. Ю. Грудцына. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2007. - 303 с. ; 21 см. - (Юридический справочник). - ISBN 978-5-699-20433-5 30 экз.
5. Кадровый менеджмент в организациях [Электронный ресурс] : научное издание / Ю. П. Емельянов и др. - ЭВК. - М. : Университет. кн., 2008. - 242 с. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-91304-040-4
6. Ясенев, В. Н. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 561 с. ; нет. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/351927?urlId=SvmoRSUMcSqIY0dgX9QogoS8zcJ5bYyla2Zbgxg/itpVtpbzlHOn2af9T/11sI8QihnGVGOtRGIGyZnSS3d46w==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-01410-4 :
7. [Голенищев, Э.П.](#) Информационное обеспечение систем управления [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Э. П. Голенищев, И. В. Клименко. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 315 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-222-17051-9 10 экз.
8. Балдин К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. - 6-е изд. - М. : Дашков и К, 2010. - 394 с. - ISBN 978-5-394-00242-7. - сирфак (6).
9. Венделева, Мария Александровна. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" / М. А. Венделева. - ЭВК. - М. : Юрайт, 2012. - (Бакалавр. Базовый курс). - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-1882-3 :
10. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Электрон. текстовые дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. ; есть. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfndTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPWMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-00725-6 :
11. [Дубровин, Игорь Александрович](#). Экономика труда [Текст] : учебник / И. А. Дубровин, А. С. Каменский. - М. : Дашков и К, 2012. - 229 с. ; 21 см. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 228-229. - ISBN 978-5-394-01349-2 15 экз.

б) дополнительная литература:

1. Березина, Н. М. Кадровое делопроизводство / Н. М. Березина, М. М. Бахарева. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 221 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 218-221. - ISBN 978-5-91180-617-0 сирфак (1)
2. Кузнецова, М. В. Документоведение и документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-метод. пособие / М. В. Кузнецова ; Иркутский гос. ун-т, Фак. сервиса и рекламы. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 109 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 68-69. - ISBN 978-5-9624-0177-5 – 46 экз. сирфак
3. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : учеб.-практ. пособие : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2013. - 78 с. : табл. ; 20 см. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-392-10015-6 1 экз.
4. Труханович, Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] : образцы и формы документов с комментариями: На основе новой редакции Трудового кодекса РФ (с 6 окт. 2006 г.) / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. - 5-е изд., перераб. - М. : Дело и Сервис, 2007. - 603 с. ; 21 см. - ISBN 978-5-8018-0330-2 сирфак (2)
5. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2010. - 591 с. : ил. ; 21 см. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 572-576. - ISBN 978-5-238-01766-2 всего 3 :
6. Работа с нормативно-правовой и научной литературой : практикум[Электронный ресурс] / ИГУ; Сост. : А.Е. Сыклен, А.В. Рохин. – Иркутск, 2016. – 28 с. – Режим доступа ЭБС «Библиотех».
7. Положение «О подготовке и защите выпускных квалификационных работ в ФГБОУ ВПО «ИГУ»»: принято на заседании Ученого совета университета, 2015 г. – Иркутск : Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2015. – 15 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- HR-портал [Электронный ресурс]. сайт. – [URL:http://www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru).
- КиберЛенинка[Электронный ресурс]. сайт. – [URL:http://cyberleninka.ru](http://cyberleninka.ru).
- HR-менеджер [Электронный ресурс]. сайт. – [URL:http://www.hr.ru](http://www.hr.ru)
- Кадровое дело [Электронный ресурс]. сайт. – [URL:http://www.k-delo.ru](http://www.k-delo.ru)
- Управление персоналом [Электронный ресурс]. – [URL:http://www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
- Электронная библиотечная система «Юрайт»[Электронный ресурс]. сайт. – [URL:http://www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
- Информационно-справочная система «Консультант Плюс»<http://www.consultant.ru/>
- Информационно-справочная система «Гарант» <https://www.garant.ru/>

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего</i>	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intelpentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LGL1453S (1 штука);	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty

контроля, промежуточной аттестации. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	проектор ViewSonicpjg 5134, экран ScreenVtdiaE-cot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»	(15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 yearEducationalLicense № 1B08-170221054045730177
Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LGF1742S (2 штуки), Монитор ViewSonicVA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак	Договор об информационной поддержке от 01.09.2012 – СПС Консультант плюс (неогр.доступ), договор с ИГУ № 2473/2016 Договор с ИГУ № 7-99505/112 от 01.02.2016 – СПС Гарант (неогр.доступ)

13. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структур,
- предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников (для лиц с нарушением слуха визуальное представление информации, а для лиц с нарушением зрения – аудиальное представление информации);
- применение программных средств, обеспечивающих возможность формирования заявленных компетенций, освоения навыков и умений, формируемых в ходе прохождения учебной практики, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации:
 - а) организация различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения,
 - б) проведения семинаров,
 - в) выступление с докладами и защитой выполненных работ,
 - г) проведение тренингов,
 - д) организации групповой работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля и промежуточной аттестации;
- увеличение продолжительности прохождения обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительно-

сти: зачет и/или дифференцированный зачет, проводимый в письменной форме, не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Разработчик РПП устанавливает конкретное содержание программы учебной практики, условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. №955 и профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691-н (рег. № 559).

Автор программы:



(подпись)

к.э.н., доцент

(занимаемая должность)

В.Н. Чипизубова

(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы «15» марта 2022 г., Протокол № 8.

Зав.кафедрой



Е.А. Волохова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Сведения о переутверждении «Рабочей программы практики» на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедр- ры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулиро- ванных

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

Работа допущена к защите
Зав. кафедрой предпринимательства
и управления в сфере услуг и рекламы
_____ Е.А. Волохова
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ **о прохождении учебной (ознакомительной) практики**

Студент 2 курса очного отделения направления
«Управление персоналом»
ФИО
группа

Руководитель практики:
уч. степень, уч. звание, ФИО

Работа защищена:
« ____ » _____ 20__ г.
с оценкой _____

Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Иркутск, 20__ г.

