Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 30.05.2024 14:32:58
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /А.В. Назаренко/

«_15_» ___февраля__ 2024 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»

Направление подготовки
**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**
**Профиль «Экономико-правовое обеспечение трудовых процессов»**

Квалификация выпускника
**Бакалавр**

Форма обучения:
**очно-заочная (2024 год приема)**

**Москва 2024**

**Разработчик(и):**

Старший преподаватель
кафедры «Управление персоналом» /Н.С. Мироненко/

**Согласовано:**

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»,
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики ..... 4
2. Место практики в структуре образовательной программы ..... 5
3. Характеристика практики ..... 5
4. Структура и содержание практики ..... 6
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение ..... 7
5.1. Нормативные документы и ГОСТы ..... 7
5.2. Основная литература ..... 8
5.3. Дополнительная литература ..... 8
5.4. Электронные образовательные ресурсы ..... 8
5.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ..... 8
5.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ..... 8
6. Материально-техническое обеспечение ..... 8
7. Методические рекомендации ..... 9
7.1. Методические рекомендации для руководителя по организации практики ..... 9
7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ..... 9
8. Фонд оценочных средств ..... 10
8.1. Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики ..... 10
8.2. Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики ..... 10
8.3. Оценочные средства ..... 12

## 1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

*Цель практики:*

- решение конкретных задач в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики

- тренировка навыков, полученных в процессе учебной деятельности, на функциональном месте;

- развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности.

*Задачи практики:*

- ознакомление с функциональной структурой организации;

- ознакомление с должностной инструкцией обозначенного руководителем практики от организации функционального места;

- применение методов исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «Производственной практики (преддипломной)»:

| **Код и наименование компетенций** | **Индикаторы достижения компетенции** |
|---|---|
| ОПК - 3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия | ИОПК-3.1. Знает: технологии определения стратегии управления персоналом организации; основные формы и методы участия различных институтов гражданского общества в формировании и развитии корпоративной социальной ответственности; основные теоретические аспекты реализации трудовых процессов в организации; основные технологии работы с документами, их систематизацией и правилами хранения; основные правила документационного обеспечения управленческих процессов;<br>ИОПК-3.2. Умеет: определять траектории развития персонала с учетом внешней среды организации и оценивать их организационные и социальные последствия; выявлять и согласовывать интересы участников корпоративных отношений в системе корпоративной социальной ответственности; применять на практике основные теоретические аспекты реализации трудовых процессов в организации; ориентироваться в способах документационного сопровождения управленческих процессов в организации<br>ИОПК-3.3. Владеет: навыками составления основных документов в области управления персоналом; технологиями определения траекторий развития персонала с учетом внешней среды организации, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений; технологиями организации трудовых процессов; терминологией в области корпоративной социальной ответственности; навыками разработки мероприятий, направленных на обеспечение стратегии развития организации на основе кадровой составляющей. |

| | |
|---|---|
| ПК-2 Умеет разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом, проводить анализ, структурирование и оценку их результатов | ИПК-2.1. Знает: основные виды и особенности кадровой политики; технологии и методологии проведения анализа и исследования структуры организации и ее человеческих ресурсов, формирования потребностей в персонале (профессии, специальности); способы планирования и контроля бюджетов затрат на персонал; основные технологии проведения маркетинговых исследований в области управления персоналом.<br>ИПК-2.2. Умеет: применять методики поиска, сбора и обработки информации; находить и осуществлять систематизацию, критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач направления подготовки; проводить анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; составлять предложения по формированию статей расходов на реализацию кадровых процессов; определять оптимальные рекрутинговые технологии с учетом потребностей и возможностей организации.<br>ИПК-2.3. Владеет: навыками анализа планов, стратегий и структуры организации; составления плана затрат на реализацию кадровых процессов в организации; методологией поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; навыками формирования элементов эффективной кадровой политики; методами разработки направлений деятельности по маркетингу персонала. |
| ОПК - 2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом | ИОПК-2.1. Знает: сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач<br>ИОПК-2.2. Умеет: применять теоретические знания при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом<br>ИОПК-2.3. Владеет: навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом |

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) относится к части, формируемой участниками образовательных блока Б2 «Практика».

Производственная практика (преддипломная) углубляет и дополняет теоретические знания, полученные обучающимися при изучении других дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Полученные в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) знания и навыки должны быть использованы при подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

## 3. Характеристика практики

По типу Производственная практика (преддипломная) является технологической, по типу проведения – стационарной, выездной. Практика проводится дискретно.

Практика проводиться в 9 семестре обучения.

Практика ориентирована на подготовку обучающихся к организационно-управленческому типу профессиональной деятельности.

# 4. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (4 недели)

Во время прохождения практики обучающийся должен получить необходимые практические навыки, сформировать компетенции, перечисленные в рабочей программе.

Практика осуществляется в форме участия обучающегося под руководством руководителя практики в деятельности структурных подразделений организаций, учреждений.

Общее руководство практикой обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» осуществляется научно-педагогическим составом Московского Политеха. Организация практики на местах возлагается на руководителя организации, заместителя руководителя и (или) руководителя структурного подразделения, который знакомит обучающегося с порядком прохождения практики, назначает ее руководителя из числа практических работников и обеспечивает контроль за соблюдением программы прохождения практики, утверждает календарный план (дневник) прохождения практики, а так же, по окончанию ее прохождения, дает отзыв – характеристику, подписывает календарный план (дневник).

**Тематический план практики**

| Раздел практики | Количество затраченных часов |
|---|---|
| Ознакомление обучающегося со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения практики | 15 |
| Выполнение задания на практику | 20 |
| Сбор материалов в соответствии с выданным заданием | 70 |
| Обработка и анализ полученной информации | 91 |
| Подготовка отчета по практике | 20 |
| Итого | 216 |

В обязанности кафедры, ответственной за организацию практики, входит организационная работа, методическое руководство практикой, разработка программы практики, назначение руководителей практики из числа научно-педагогических работников, обеспечение обучающихся программой практики, проведение организационного собрания по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Практика заключается в последовательном выполнении обучающимися следующих этапов:

| Этапы практик | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося | Форма текущего контроля |
|---|---|---|
| 1. Подготовительный этап. Организация прохождения практики. Выбор места прохождения практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с деятельностью организации (учреждения, предприятия), составление календарного плана (дневника) прохождения практики | Ведение дневника | Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Основной этап практики. Организация прохождения практики. Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, предприятия). Ознакомление с локальными актами организации (учреждения, предприятия). Выполнение практических работ. Ведение календарного плана (дневника) прохождения. Сбор фактических материалов и литературы. Посещение места прохождения практики и заполнение дневника. | Подготовка материала для написания отчета | Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения |
| 3. Заключительный этап. Систематизация фактически полученных материалов и литературы. Подготовка отчета.<br>Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения практики. Аттестация по итогам практики. | Сбор материалов, формирование отчета | Защита отчета |
| Форма контроля | | Зачет с оценкой |

Для организации практики руководитель формирует индивидуальные задания и согласовывает их с обучающимися.

Обучающийся обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, используя следующие технологии:

- работа с документацией организации;
- подготовка отчета по результатам практики, ведение дневника практики.

Содержание работы определяется руководителем и отражается в индивидуальном задании на практику.

Обучающиеся работают с первоисточниками, учебной литературой, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

Важной составляющей содержания работы являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих характеристик организации, где обучающийся проходит практику. Обучающийся под руководством руководителя составляет график работ и определяет конкретные сроки их выполнения.

Самостоятельная работа обучающегося включает:

- изучение специальной литературы и нормативной правовой документации;
- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по теме (заданию);
- подготовка отчета.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 5.1 Нормативные документы и ГОСТы

- Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

– Постановление Правительства РФ от 30.03.2022 № 511 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах».

– Постановление Правительства РФ от 01.08.2022 № 1365 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах».

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

– Профессиональный стандарт «Консультант в области управления персоналом» утвержден приказом Минтруда от 04.04.2022 № 197н.

### 5.2 Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510735

2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511237

### 5.3 Дополнительная литература

1. Психология бизнеса : учебник для вузов / Н. Л. Иванова [и др.] ; под общей редакцией Н. Л. Ивановой, В. А. Штроо, Н. В. Антоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 509 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17410-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533056

2. *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516032

### 5.4 Электронные образовательные ресурсы

Рекомендуемые ЭОР отсутствуют

### 5.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

### 5.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

## 6. Материально-техническое обеспечение

Аудитории общего фонда для консультаций и приемов отчетов, при проведении практики в сторонних организациях обучающиеся пользуются материально-технической базой этих организаций.

Прием отчетов – в аудитории учебного фонда.

Учебная мебель, переносной мультимедийный комплекс (переносной проектор, ноутбук).

## 7. Методические рекомендации

### 7.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики

Преподаватель-руководитель практики от кафедры с учетом целей и задач практики:

- обеспечивает проведение необходимых консультаций перед началом и в период практики;
- изучает организацию и специфику работы организации (учреждения, предприятия) – базы практики, проверяет соответствие составленного в организации индивидуального задания программе обучения;
- согласовывает индивидуальное задание, время, тематику и объем работу обучающегося в период прохождения практики;
- при необходимости информирует руководителя практики от организации о пройденной обучающимся программе обучения и уровне его подготовки и оказывает методическую помощь руководителю практики от организации по вопросам организации работы студента;
- оказывает обучающемуся методическую помощь в составлении индивидуального задания на практику и ведении дневника практики;
- контролирует совместно с руководителем практики от организации осуществления обучающимся запланированных мероприятий;
- оказывает обучающемуся методическую помощь в подготовке отчета по практике;
- изучает профессиональные и другие личностные качества обучающегося, уровень его подготовки и отношение к работе;
- проверяет отчет обучающегося о прохождении практики;
- обсуждает с руководителем практики от организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению и повышению качества подготовки обучающихся по программе бакалавриата;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

### 7.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По прибытии к месту прохождения практик обучающемуся следует заблаговременно до начала прохождения практики обратить к руководителю практики от организации. При этом следует предъявить направление (путевку) на практику, студенческий билет, как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

а) выполнять правила внутреннего распорядка дня организации (предприятия, учреждения);

б) соблюдать установленный в организации (предприятии, учреждении) режим работы;

в) добросовестно выполнять все указания руководителя практики от организации;

г) ежедневно вести дневник практики;

д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей, незамедлительно сообщать о них руководителю практики от университета;

е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

В период прохождения практики обучающийся выполняет работы в соответствии с индивидуальным задание.

Дневник практики является документальным средством контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практики, выполняются записи о работах, выполненных обучающимися во время прохождения практики.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практики. Он должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материл, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы, а также для использования полученных практических данных для написания научных работы и научных статей.

Список литературы должен содержать наименования учебников, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Шрифт основного текста работы – Times New Roman, размер кегля – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание основного текста – по ширине. Для сносок: шрифт - Times New Roman, размер кегля – 10-12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине.

Объем отчета по практике должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной формой.

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1 Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики

Текущий контроль:

- собеседование;
- отчет о прохождении практики

Промежуточный контроль:

- зачет с оценкой

### 8.2 Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики

**Отчет по практике**

- соблюдение графика выполнения отчета по практике;
- качество написания введения, заключения;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы, подтверждается наличием литературных источников, проработка которых готовит обучающихся работать в коллективе;
- соблюдение требований к объему;

- наличие выводов по проведенному исследованию в заключении (по результатам проведенного исследования, обучающийся выявляет недостатки действующей системы управления персоналом организации, являющейся объектов прохождения практики);

- содержание понятия «управление персоналом».

**Критерии допуска к защите отчета по практике**

Отчет **допускается** к защите, если:

- структура отчета имеет все установленные элементы;

- в содержании отчета отражены не менее 3/4 мероприятий, порученных для выполнения обучающемуся на период практики в соответствии с его индивидуальным планов;

- к отчету приложены документы, подтверждающие выполнение поставленных задач;

- характеристика с места практики содержит положительный вывод о деятельности обучающегося по отработке заданий индивидуального плана;

- оформление отчета соответствует установленным требованиям.

Отчет **не допускается** к защите, если:

- в структуре отчета отсутствует хотя бы один из его элементов;

и (или)

- в содержании отчета не отражены более 1/4 мероприятий, порученных для выполнения студенту на период практики в соответствии с его индивидуальным планом;

и (или):

- к отчету приложено такое количество документов, которое не позволяет с достаточной степенью достоверности установить реальное качество и объем мероприятий индивидуального плана, описанных в его основной части;

и (или):

- характеристика с места практики содержит отрицательный вывод о деятельности обучающегося по отработке заданий индивидуального плана;

и (или):

- оформление отчета не соответствует требованиям, установленным в рабочей программе практики.

**Зачет с оценкой**

**Отлично:**

- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;

- уверенно, логично, последовательно и грамотное его излагает;

- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;

- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;

- делает выводы и обобщения;

- свободно владеет системой управленческих понятий.

**Хорошо:**

- обучающийся твердо усвоил программный материл, грамотно и, по существу, излагает его, опираясь на знания литературы;

- не допускает существенных неточностей;

- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;

- аргументирует научные положения;

- делает выводы и обобщения;

- владеет системой управленческих понятий.

**Удовлетворительно:**

- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу, излагает его, опираясь на знания только основной литературы;

- допускает несущественные ошибки и неточности;

- испытывает затруднения в практическом применении управленческих знаний;
- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;
- частично владеет системой юридических понятий.

**Неудовлетворительно:**

- обучающийся не усвоил значительной части программного материла;
- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении управленческих проблем;
- испытывает трудности в практическом применении знаний;
- не формулирует выводов и обобщений.

## 8.3 Оценочные средства

### *8.3.1. Текущий контроль*

Текущий контроль хода практики со стороны руководителя от Университета предусмотрен в виде ответов на вопросы обучающихся по содержанию практики и оформлению отчета, возникающие в процессе практики.

### *8.3.2. Промежуточная аттестация*

***Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:***

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (предприятие, учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (предприятие, учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Назовите приемы взаимодействия в трудовом коллективе.
7. Назовите приемы организации рабочего времени.
8. Назовите приемы самоорганизации и самообразования.
9. Какие недостатки в организации кадровой работы были выявлены? И Какие мероприятия Вы можете предложить для устранения выявленных недостатков?
10. Основные формы и виды действующей статистической отчетности.
11. Основные технологии оценки эффективности управления персоналом.
12. Организация приема персонала.