

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
и техн. наук, проф.

Н. В. Лобов

2017 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы прикладного бакалавриата

Направление подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

**Направленность (профиль)
программы бакалавриата:**

Управление персоналом организации

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Выпускающая кафедра:

Менеджмент и маркетинг

Форма обучения:

очная

Курс: 3

Семестр: 6

Трудоёмкость: 3 ЗЕ; 2 недели; 108 ч.

Виды контроля: дифференцированный зачет в 6 семестре

Пермь
2017

Программа практики разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «14» декабря 2015 г. номер приказа «1461» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата);
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383;
- Компетентностной модели выпускника ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю подготовки «Управление персоналом организации», утвержденной «24» июня 2013 г. с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО;
- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю подготовки «Управление персоналом организации», утвержденного «28» апреля 2016 г.
- Положения о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВО «ПНИПУ» от 28.12.2016.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин: «Управление человеческими ресурсами», «Управление организацией», «Компетентностный подход в управлении персоналом», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области управления человеческими ресурсами)», «Учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)», «Корпоративная культура», «управление проектами в кадровой работе», участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик(-и)

ст. преподаватель



Н.И.Нагибина

Рецензент

д-р эконом. наук, проф.



И.А.Эсаулова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «08» февраля 2017 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой,
ведущей дисциплину
д-р экон. наук, проф.



А.В.Молодчик

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета «13» февраля 2016 г., протокол № 13.

Председатель учебно-методической комиссии
д-р соц. наук, проф.



В.Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образовательных
программ, канд. техн. наук, доц.



Д. С. Репецкий

1. Общие положения

1.1. Вид практики: производственная

1.2. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. **Форма проведения:** дискретно по видам практик.

1.3. Объём производственной практики: 3 ЗЕ; 2 недели; 108 ч.

1.4. Способы проведения производственной практики: стационарная или выездная.

1.5. Место проведения производственной практики: Базой для проведения учебной практики являются предприятия и организации различных сфер, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (профильные организации).

1.6. Формы отчётности – письменный отчёт по производственной практике.

1.7. Цели производственной практики – развитие профессиональных компетенций; расширение и закрепление теоретических знаний, полученных при обучении по определенным дисциплинам и приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.8. Задачи производственной практики:

- выполнение этапов работы, определенных индивидуальным заданием, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;

- оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;

- подготовка и проведение защиты полученных результатов.

1.9. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика входит в блок № 2 «Практики» (код Б2) основной образовательной программы и является обязательной при освоении ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

В процессе прохождения данной учебной практики студент осваивает следующие компетенции:

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)

Программа производственной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в табл.1.1, участвующих в формировании компетенций совместно с данной программой практики.

Таблица 1.1 – Предшествующие и последующие дисциплины этапов прохождения практики

Индекс	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Профессиональные компетенции			
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1. Б18. Технологии УП Б1 В. 11 Компетентностный подход в управлении персоналом	
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике		Б1. Б22 Развитие персонала организации

ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки		
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Б1. Б19 Экономика управления персоналом	Б2. В02 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области кадрового аудита)
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени		Б1.ДВ.07.2 Экономика и социология труда

Все бакалавры проходят производственную практику в профильных организациях в соответствии с графиком учебного процесса, предусмотренным учебным планом в шестом семестре в течение двух недель.

2. Планируемые в компетентностном формате результаты обучения при прохождении производственной практики

2.1. Производственная практика расширяет и закрепляет части следующих компетенций (планируемых результатов освоения образовательной программы):

- **ПК-3** - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (уровень освоения-высокий);
- **ПК-6** - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (уровень освоения-высокий);

- **ПК-7** - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (уровень освоения-высокий);
- **ПК-15** - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (уровень освоения-высокий);
- **ПК-22** - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (уровень освоения-высокий)

2.2. Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения, формируемых во время прохождения производственной практики

Таблица 2.1 – Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения

Код	Формулировка части компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики
ПК-3 Б2. В. 05	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3.Б.2.В.05з – знать основы разработки требований к должностям, критерии подбора, отбора и найма персонала ПК-3.Б.2.В.05у – уметь разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала ПК-3.Б.2.В.05в – владеть методами деловой оценки персонала при найме
ПК-6 Б2. В. 05	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	ПК-6.Б.2.В.05з – знать основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой, виды, формы и методы обучения ПК-6.Б.2.В.05у – уметь управлять профессиональным развитием персонала ПК-6.Б.2.В.05в – владеть методами организации работы с кадровым резервом
ПК-7 Б2. В. 05	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных	ПК-7.Б.2.В.05з – знать различные виды текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестацию ПК-7.Б.2.В.05у – уметь разрабатывать технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала ПК-7.Б.2.В.05в – владеть методами деловой оценки различных категорий персонала

	категорий персонала	
ПК-15 Б2. В. 05	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15.Б.2.В.05з – знать показатели оценки эффективности деятельности персонала организации ПК-15.Б.2.В.05у – уметь проводить анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации ПК-15.Б.2.В.05в – владеть методами планирования показателей эффективности деятельности персонала организации
ПК-22 Б2. В. 05	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.Б.2.В.05з – знать основы управления рабочим временем персонала и формирования бюджета затрат на персонал ПК-22.Б.2.В.05у – уметь контролировать фонд рабочего времени ПК-22.Б.2.В.05в – владеть методами формирования бюджета затрат на персонал

3. Структура и содержание производственной практики по видам работ

Производственная практика ориентирована на выполнение индивидуальной самостоятельной работы, которая структурируется по видам, относящимся к этапам прохождения практики.

3.1. Структура производственной практики

Таблица 3.1 – Структура производственной практики

№ п/ п	Разделы (этапы) учебной практики	Всего часов	Виды работ на учебной практике, трудоёмкость (в часах)								
			Сбор и систематизация организационно - управленческой информации в соответствии с программой учебной практики и темой индивидуального задания	сбор и анализ информации о предприятии и персонале предприятия;	сбор и анализ информации об организации управления персоналом	сбор и анализ информации об оценке эффективности деятельности персонала	сбор и анализ информации о технологиях подбора персонала; текущей деловой оценки персонала; обучения и профессионального развития; бюджете затрат на персонал	сбор и анализ информации об управлении рабочим временем персонала;	оформление выводов по результатам анализа каждой области;	предложения о совершенствовании технологии подбора персонала; текущей деловой оценки персонала; обучения и профессионального развития персонала (на выбор студента)	
1.	Начальный: - сбор и систематизация организационно - управленческой информации в соответствии с программой производственной практики и темой индивидуального задания	5	5								
2.	Основной: - сбор и анализ информации о предприятии и персонале предприятия; - сбор и анализ информации об организации управления персоналом на предприятии; - сбор и анализ информации об оценке эффективности деятельности персонала; - сбор и анализ информации о технологиях подбора персонала; текущей деловой оценки персонала; обучения и профессионального развития персонала; бюджете затрат на персонал; - сбор и анализ информации об управлении рабочим временем персонала; - оформление выводов по результатам проведенного анализа каждой области; - предложения о совершенствовании технологии подбора персонала; текущей деловой оценки персонала; обучения и профессионального развития персонала (на выбор студента)	73		8	8	8	15	8	11	15	
3.	Итоговый: - оформление результатов производственной практики (подготовка отчета в соответствии с требованиями нормативной документации)	30									30
	Зачет	4									
	Всего час/ЗЗЕ:	108	5	8	8	8	15	8	11	15	30

Процесс прохождения производственной практики состоит из 3 этапов:

2 этап: Основной

3 этап: Итоговый

Начальный этап включает сбор и систематизацию организационно - управленческой информации в соответствии с программой производственной практики и темой индивидуального задания с целью ее успешного прохождения.

Основной этап включает сбор и анализ информации, являющейся основой прохождения производственной практики и включенной в индивидуальное задание на практику:

- сбор и анализ информации о предприятии и персонале предприятия;
- сбор и анализ информации об организации управления персоналом на предприятии;
- сбор и анализ информации об оценке эффективности деятельности персонала;
- сбор и анализ информации о технологиях подбора персонала; текущей деловой оценки персонала; обучения и профессионального развития персонала; бюджете затрат на персонал;
- сбор и анализ информации об управлении рабочим временем персонала;
- оформление выводов по результатам проведенного анализа каждой области;
- предложения о совершенствовании технологии подбора персонала или текущей деловой оценки персонала или обучения и профессионального развития персонала (на выбор студента).

Итоговый этап включает оформление результатов производственной практики (подготовка отчета в соответствии с требованиями нормативной документации).

Содержание производственной практики по видам работ и результатам прохождения производственной практики представлено в таблице 3.2.

Таблица 3.2 – Содержание практики по видам работ и результатам прохождения производственной практики

№ п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Наименование этапа и видов работ, обеспечивающих формирование компетенций	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	код	формулировка		
1	2	3	4	5
1.	ПК-3 Б.2.В.05з	знать основы разработки требований к должностям, критерии подбора, отбора и найма персонала	2 этап (основной) - сбор и анализ информации о предприятии и персонале предприятия; - сбор и анализ информации об организации управления персоналом на предприятии; - сбор и анализ информации об оценке эффективности деятельности персонала; - сбор и анализ информации о технологиях подбора персонала;	- Проверка знаний, умений и владений (конспекты, дневник практики, отчет по практике)
2	ПК-6 Б.2.В.05з	знать основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой, виды, формы и методы обучения		- Собеседование по результатам производственной практики.
3	ПК-7 Б.2.В.05з	знать различные виды текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестацию		

4	ПК-15 Б.2.В.05з	знать показатели оценки эффективности деятельности персонала организации	текущей деловой оценки персонала; обучения и профессионального развития персонала; бюджете затрат на персонал;	- Зачёт по производственной практике (проверка и защита отчёта)
5	ПК-22 Б.2.В.05з	знать основы управления рабочим временем персонала и формирования бюджета затрат на персонал	- сбор и анализ информации об управлении рабочим временем персонала;	
6	ПК-3 Б.2.В.05у	уметь разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала	- оформление выводов по результатам проведенного анализа каждой области;	
7	ПК-6 Б.2.В.05у	уметь управлять профессиональным развитием персонала	- предложения о совершенствовании технологии подбора персонала или текущей деловой оценки персонала или обучения и профессионального развития персонала (на выбор студента).	
8	ПК-7 Б.2.В.05у	уметь разрабатывать технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала	3 этап (итоговый)	
9	ПК-15 Б.2.В.05у	уметь проводить анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	- оформление результатов учебной практики (подготовка отчета в соответствии с требованиями нормативной документации)	
10	ПК-22 Б.2.В.05у	уметь контролировать фонд рабочего времени		
11	ПК-3 Б.2.В.05в	владеть методами деловой оценки персонала при найме		
12	ПК-6 Б.2.В.05в	владеть методами организации работы с кадровым резервом		
13	ПК-7 Б.2.В.05в	владеть методами деловой оценки различных категорий персонала		
14	ПК-15 Б.2.В.05в	владеть методами планирования показателей эффективности деятельности персонала организации		
15	ПК-22 Б.2.В.05в	владеть методами формирования бюджета затрат на персонал		

4. Организационно-методические рекомендации по проведению производственной практики

4.1. Этапы организации производственной практики

Начальный этап включает следующие мероприятия:

1. Распределение и закрепление студентов за принимающими профильными организациями с учетом пожеланий студента.
2. Издание «Приказа о проведении производственной практики» с закреплением руководителя от ПНИПУ проводится не позднее 10 дней до начала производственной практики.
3. Проведение общих собраний студентов, направляемых на практику для ознакомления студентов с:
 - целями и задачами производственной практики;
 - этапами проведения производственной практики;
 - требованиями, которые предъявляются к студентам;

- графиком консультаций и защиты отчетов по производственной практике;
- нормативно-технической документацией и литературой для составления отчёта.

4. Оформление индивидуальных заданий на практику, календарного плана и дневника производственной практики.

Основной этап включает следующие мероприятия:

1. Непосредственное прибытие на предприятие: прохождение всех видов инструктажей, предусмотренных принимающей стороной (вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности, обязательство выполнения которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале (если эти правила предусмотрены на предприятии, организации); получение рабочего места; знакомство с коллективом; получение инструкций по выполняемым рабочим обязанностям.
2. Выполнение согласованных рабочих обязанностей в организации.
3. Выполнение индивидуального задания производственной практики.

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельное выполнение студентами рабочих обязанностей на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы учебной практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, самостоятельное изучение студентами предоставленных им предприятием нормативных и организационных материалов.

Основными методами прохождения практики являются выполнение рабочих обязанностей, личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-технической документацией, выполнение индивидуального задания. Студент имеет право в установленном на кафедре порядке пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики.

Итоговый этап завершает производственную практику и включает следующие мероприятия:

1. Завершение выполнения рабочих обязанностей на предприятии.
2. Подведение итогов производственной практики с руководителем практики от организации.
3. Оформление всей требуемой документации по итогам производственной практики.
4. Оформление отчета по результатам производственной практики.
5. Защита отчета перед руководителем практики от ПНИПУ.

По окончании практики, перед зачетом студенты представляют на кафедру оформленные:

- письменный отчет по практике (Приложение 1);
- индивидуальное задание с календарным планом и отметками о его выполнении

(Приложение 2);

- отзыв руководителя практики от принимающей профильной организации (Приложение 3).

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры: предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы производственной практики.

4.2. Руководители производственной практики

Для руководства производственной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ (далее - руководитель практики от ПНИПУ), и руководитель от профильной организации, принимающей студента.

Руководителями практики от ПНИПУ и от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики, а также согласовывается перечень заданий на практику.

Руководитель практики от ПНИПУ: составляет рабочий график (план) проведения производственной практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по профильным организациям и рабочим местам, а также по видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию учебной практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Руководитель практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Обязанности студента в период прохождения производственной практики

Студенты в период прохождения производственной практики обязаны:

- Добросовестно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики.
- Изучить и безоговорочно соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности предприятия, являющегося базой практики.
- Демонстрировать этичное, доброжелательное и ответственное поведение во взаимоотношениях с сотрудниками предприятия.
- Строго соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной на предприятии информации. В случае отказа руководителя учебной практики от организации в предоставлении конфиденциальной информации не допускается самостоятельное получение ее какими-либо способами (копирование документов, фотографирование и т.д.). Категорически запрещено размещение информации любого вида о деятельности предприятия, сотрудников, собственников, инвесторах в средствах массовой информации и социальных сетях.
- Незамедлительно извещать руководителей практики от ПНИПУ и организации обо всех непредвиденных и чрезвычайных ситуациях (например, невозможности присутствия в часы практики по причине болезни).

– Своевременно представить руководителю производственной практики от ПНИПУ дневник и письменный отчет о выполнении всех заданий производственной практики.

Студенты в период прохождения производственной практики имеют право:

- Выбирать предприятие для прохождения производственной практики, в том числе не входящее в список организаций – баз практики, при условии его соответствия всем требованиям ПНИПУ;
- обращаться к руководителям производственной практики с предложениями и пожеланиями по вопросам организации практики: изменения графиков выхода на предприятие, улучшения условий труда, выполнения дополнительных рабочих обязанностей, не предусмотренных программой производственной практики и т.п.;
- участвовать в проектах предприятия, выходящих за рамки перечня вопросов индивидуального задания. В этом случае участие студента в исследовательских группах и проектах возможно при условии, если это не мешает ему выполнять индивидуальное задание на производственную практику, а руководитель практики от организации подготовит студента к выполнению такого рода задач, например, предоставит информацию для самостоятельного изучения студентами источников литературы, интернет-ресурсов, материалов предприятия и др.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

5.1. Перечень оцениваемых частей компетенций при прохождении производственной практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, в формировании которых участвует производственная практика (дисциплинарные части) указан в табл. 2.1., причем производственная практика является преобладающим показателем при оценивании уровня сформированности всей компетенции.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в табл. 2.1.

Этапы формирования общих дисциплинарных частей компетенций в процессе прохождения производственной практики представлены в табл. 3.2.

5.2. Критерии оценки уровней освоения компетенций по результатам прохождения производственной практики

Критерии оценивания сформированности компетенций для каждого результата обучения и шкала оценивания при выставлении общей оценки по итогам производственной (организационно – управленческой) практики представлены в табл. 5.2.

Таблица 5.2 – Критерии оценки уровней освоения компетенций

№ п/ п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)	Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения
--------------	--	--

	код	формулировка	продвинутый	уверенный	достаточный
1	2	3	4	5	6
1.	ПК-3 Б.2.В.05з	знать основы разработки требований к должностям, критерии подбора, отбора и найма персонала	знает преобладающее большинство основ разработки требований к должностям, критерии подбора, отбора и найма персонала	знает большинство основ разработки требований к должностям, критерии подбора, отбора и найма персонала	знает некоторые основы разработки требований к должностям, критерии подбора, отбора и найма персонала
Количество баллов			6	5	4
2.	ПК-3 Б.2.В.05у	уметь разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала	умеет свободно разрабатывать и внедрять преобладающее большинство программ и процедур подбора и отбора персонала	умеет свободно разрабатывать и внедрять большинство программ и процедур подбора и отбора персонала	умеет ограниченно разрабатывать и внедрять некоторые программы и процедуры подбора и отбора персонала
Количество баллов			6	5	4
3.	ПК-3 Б.2.В.05в	владеть методами деловой оценки персонала при найме	свободно владеет преобладающим большинством методов деловой оценки персонала при найме	уверенно владеет большинством методов деловой оценки персонала при найме	владеет некоторыми методами деловой оценки персонала при найме
Количество баллов			7	5	4
Количество баллов			19	15	12
4.	ПК-6 Б.2.В.05з	знать основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой, виды, формы и методы обучения	показывает <u>свободные знания преобладающего большинства</u> основ профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой, виды, формы и методы обучения	показывает <u>уверенные знания</u> большинства основ профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой, виды, формы и методы обучения	знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой, виды, формы и методы обучения
Количество баллов			6	5	4
5.	ПК-6 Б.2.В.05у	уметь управлять профессиональным развитием персонала	демонстрирует <u>свободные умения</u> распределять <u>преобладающее большинство</u> функций, полномочий и ответственности в области управления персоналом	демонстрирует <u>уверенное умение</u> распределять <u>различные</u> функции, полномочия и ответственность в области управления персоналом	умеет распределять <u>основные</u> функции, полномочия и ответственность в области управления персоналом
Количество баллов			6	5	4
6.	ПК-6 Б.2.В.05в	владеть методами организации работы с кадровым резервом	демонстрирует <u>свободное владение</u> навыками анализа и построения <u>преобладающего большинства</u> функциональных и организационных структур в области управления персоналом	демонстрирует <u>уверенное владение</u> навыками анализа и построения <u>различных</u> функциональных и организационных структур в области управления персоналом	владеет навыками анализа и построения <u>основных</u> функциональных и организационных структур в области управления персоналом
Количество баллов			7	5	4
Количество баллов			19	15	12

7	ПК-7 Б.2.В.05з	знать различные виды текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестацию	показывает <u>свободные знания</u> <u>преобладающего большинства</u> различных видов текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестации	показывает <u>уверенные знания</u> <u>большинства</u> различных видов текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестации	знает различные виды текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестацию
Количество баллов			6	5	4
8	ПК-7 Б.2.В.05у	уметь разрабатывать технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала	демонстрирует <u>свободные умения</u> разрабатывать <u>преобладающее большинство</u> технологий текущей деловой оценки различных категорий персонала	демонстрирует <u>уверенное умение</u> разрабатывать большинство технологий текущей деловой оценки различных категорий персонала	умеет разрабатывать технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала
Количество баллов			6	5	4
9	ПК-7 Б.2.В.05в	владеть методами деловой оценки различных категорий персонала	демонстрирует <u>свободное владение</u> <u>преобладающего большинства</u> методов деловой оценки различных категорий персонала	демонстрирует <u>уверенное владение</u> большинством методов деловой оценки различных категорий персонала	демонстрирует <u>владение</u> методами деловой оценки различных категорий персонала
Количество баллов			7	6	4
Количество баллов			19	16	12
10	ПК-15 Б.2.В.05з	знать показатели оценки эффективности деятельности персонала организации	показывает <u>свободные знания</u> <u>преобладающего большинства</u> показателей оценки эффективности деятельности персонала организации	показывает <u>уверенные знания</u> <u>большинства</u> показателей оценки эффективности деятельности персонала организации	знает показатели оценки эффективности деятельности персонала организации
Количество баллов			8	6	4
11	ПК-15 Б.2.В.05у	уметь проводить анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	демонстрирует <u>свободные умения</u> проводить анализ <u>преобладающего большинства</u> внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	демонстрирует <u>уверенное умение</u> проводить анализ большинства внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	умеет проводить анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Количество баллов			8	6	4
12	ПК-15 Б.2.В.05в	владеть методами планирования показателей эффективности деятельности персонала организации	демонстрирует <u>свободное владение</u> <u>преобладающего большинства</u> методов планирования показателей эффективности деятельности персонала организации	демонстрирует <u>уверенное владение</u> большинством методов планирования показателей эффективности деятельности персонала организации	владеет методами планирования показателей эффективности деятельности персонала организации
Количество баллов			8	6	4
Количество баллов			24	18	12
13	ПК-22	знать основы	показывает <u>свободные</u>	показывает	знает основы

	Б.2.В.05з	управления рабочим временем персонала и формирования бюджета затрат на персонал	<u>знания преобладающего большинства</u> основ управления рабочим временем персонала и формирования бюджета затрат на персонал	<u>уверенные знания большинства</u> основ управления рабочим временем персонала и формирования бюджета затрат на персонал	управления рабочим временем персонала и формирования бюджета затрат на персонал
Количество баллов			6	5	4
14	ПК-22 Б.2.В.05в	уметь контролировать фонд рабочего времени	демонстрирует <u>свободные умения</u> контролировать фонд рабочего времени	демонстрирует <u>уверенное умение</u> контролировать фонд рабочего времени	умеет контролировать фонд рабочего времени
Количество баллов			6	5	4
15	ПК-22 Б.2.В.05у	владеть методами формирования бюджета затрат на персонал	демонстрирует <u>свободное владение преобладающим большинством</u> методов формирования бюджета затрат на персонал	демонстрирует <u>уверенное владение</u> большинством методов формирования бюджета затрат на персонал	владеет методами формирования бюджета затрат на персонал
Количество баллов			7	6	4
Количество баллов			19	16	12
Всего баллов по учебной практике			100	80	60

Оценка результатов по 100-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на производственной практике, результаты которой оценены 49 баллами и ниже;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если работа студента на производственной практике оценивается в пределах 50-60 баллов;
- отметка «хорошо» выставляется при оценке работы студента на производственной практике от 61 до 80 баллов;
- отметка «отлично» при наличии от 81 до 100 баллов.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения при прохождении производственной практики, характеризующих этапы формирования компетенций

По итогам производственной практики аттестуются студенты, полностью выполнившие программу производственной практики и представившие индивидуальные отчеты по производственной практике. Формой итогового контроля прохождения производственной практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в виде защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы производственной практики, на основании утвержденного индивидуального задания на практику. Защита отчета проводится у руководителя практики от университета. Результаты зачета оформляются зачетной ведомостью, подписанной руководителем производственной практики университета.

Основные критерии оценки производственной практики следующие:

- полнота и качество выполнения заданий, предусмотренных программой производственной практики;

- качество выполнения и оформления отчёта;
- устные ответы при защите отчёта по заданиям практики;
- оценка прохождения практики руководителями практики от ПНИПУ и организации.

Письменные отчеты по практике каждого студента хранятся на кафедре в течение всего периода обучения студента.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение последующего семестра в свободное от учебы время. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по производственной практике. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ПНИПУ.

Отчет по результатам производственной практики:

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время производственной практики и отражающим результаты выполнения им всех предусмотренных программой заданий.

Структура отчета с примерным объемом содержания по каждой части и заданию приведена в табл. 5.3.

Таблица 5.3.

Структура и содержание отчета по производственной практике

№ п/п	Разделы отчета	Содержание	Объем, стр.
1	Титульный лист	<i>См. Приложение 1</i>	
2	Индивидуальное задание на производственную практику	Индивидуальное задание на производственную практику, утвержденное заведующим кафедрой и согласованное с руководителем практики от ПНИПУ (<i>Приложение 2</i>)	
3	Дневник производственной практики студента	<i>См. Приложение 3</i>	
4	Отзыв руководителя производственной практики от организации	<i>См. Приложение 4</i>	
5	Пояснительная записка	Содержит перечень всех разделов производственной практики	1
6	Введение	Формулируются цель и задачи производственной практики	1-2

7	Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия	Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия включает описание: - вида деятельности предприятия и его принадлежности к отрасли; - организационно-правовой формы и географического расположения предприятия; - времени существования на рынке и занимаемой доли рынка; - перечень основных конкурентов; - основных экономических показателей деятельности (объем производства, продаж);	2-3
8	Раздел 2. Характеристика персонала	Характеристика персонала предприятия включает: - организационную структуру предприятия; - краткую характеристику основных подразделений; - общую численность персонала по подразделениям и в целом по организации; - структурные, социально-демографические и динамические характеристики за 1-2-3 года. Выводы по результатам анализа.	2-3
9	Раздел 3. Характеристика организации управления персоналом	Характеристика организации управления персоналом на предприятии включает: - кадровую стратегию и политики; - организацию управления персоналом; - служба управления персоналом (численность службы, распределение функций между сотрудниками службы)	3-4
10	Раздел 4. Характеристика эффективности деятельности персонала	Характеристика эффективности деятельности персонала на предприятии включает: - перечень показателей оценки эффективности деятельности персонала по подразделениям или категориям; - перечень показателей оценки эффективности системы управления персоналом; - перечень показателей оценки эффективности службы управления персоналом	3-4
11	Раздел 5. Характеристика технологий управления персоналом	Характеристика технологий управления персоналом включает: - технологии подбора персонала; - текущую деловую оценку персонала; - обучение и профессиональное развитие персонала; - бюджете затрат на персонал по каждой технологии;	5-6
12	Раздел 6. Характеристика управления рабочим временем	Характеристика управления рабочим временем включает: - стандарты занятости персонала; - стандарты учета и анализа рабочего времени; - регламенты компании в данной области	1-2
13	Раздел 7. Совершенствование технологий	Совершенствование технологий управления персоналом оформляется по выбору студента – 1 технология:	5-6

	управления персоналом	- технология подбора персонала <u>или</u> - текущая деловая оценка персонала <u>или</u> - обучение и профессиональное развитие персонала	
11	Заключение	Формулируются выводы о результатах производственной практики: какие цели достигнуты, решены ли поставленные задачи, какие проблемы в области управления персоналом выявлены и совершенствование какой технологии предложено	1-2
12	Список литературы	Перечень использованных студентом информационных источников, в том числе, учебная и научная литература, публикации в периодических изданиях, интернет-ресурсы, HR-аналитика и бенчмаркинг, материалы предприятия и т.д.	не менее 5 источников
13	Приложения	В раздел «Приложения» выносятся все материалы, которые были использованы студентом при выполнении заданий, но при этом приведение их полного содержания в тексте не является необходимым или возможным (например, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Карта компетенций, Положение о подборе персонала и т.д.).	без ограничений

Результаты производственной практики должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей не менее: левого – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета по производственной практике должен быть не менее 20 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14 пт, Times New Roman, через 1 интервал). Отчет должен быть отпечатан на формате А4 и подшит в папку. Описания разделов пояснительной записки должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения производственной практики. Титульный лист и первый лист задания не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в Приложении 1. За индивидуальным заданием в отчете помещается содержание, основная часть, заключение, список литературы и приложения. Основная часть включает 7 разделов и разбивку на параграфы. К основному разделу отчета прикладываются отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовках разделов и параграфов не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Перечень типовых вопросов студенту при защите отчета:

1. Охарактеризуйте кратко деятельность предприятия, на котором вы проходили производственную практику.
2. Перечислите особенности деятельности предприятия (продукт, конкуренты, география)
3. Охарактеризуйте персонал предприятия – численность общая, по подразделениям, ключевые категории сотрудников.
4. Дайте характеристику кадровой стратегии предприятия.
5. Дайте характеристику кадровой политики предприятия.
6. Перечислите особенности организации управления персоналом.
7. Охарактеризуйте службу управления персоналом.
8. Какие особенности технологии подбора персонала Вы выявили.
9. Какие методы оценки персонала при найме наиболее часто используются с учетом категории персонала.
10. Какие показатели оценки эффективности деятельности применяются в компании.
11. Почему Вами выбрана именно данная технология для совершенствования.
12. Как изменятся показатели эффективности службы управления персоналом после Вашего совершенствования выбранной технологии.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

а) основная литература:

1. Зайцев Г. Г. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / Г. Г. Зайцев, Г. В. Черкасская, М. Л. Бадхен. - Москва: Академия, 2014. – 297 с.
2. Кафидов В. В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие: для бакалавров и специалистов / В. В. Кафидов. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2013. -202 с.
3. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: учебник для вузов / А. Я. Кибанов. - Москва: ИНФРА-М, 2014. – 446 с.
4. Кибанов А.Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: учебно-практическое пособие для вузов / А. Я. Кибанов. - Москва: Проспект, 2014. – 41 с.
5. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - Москва: КНОРУС, 2016. – 359 с.

6. Митрофанова Е. А. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие / Е. А. Митрофанова, В. Г. Коновалова, О. Л. Белова. - Москва: Проспект, 2015. – 66 с.

7. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для бакалавров / В. В. Лукашевич [и др.]. - Москва: КНОРУС, 2015. – 222 с.

8. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 237 с.

9. Эсаулова И.А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / И. А. Эсаулова, Перм. гос. техн. ун-т. – Пермь, 2014. – 271 с.

б) дополнительная литература:

1. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: учебник для вузов / А. Я. Кибанов. - Москва: ИНФРА-М, 2013. – 446 с.

2. Ловчева М. В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова. - Москва: Проспект, 2014. – 78 с.

3. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие / И. К. Макарова. - Москва: Дело, 2013. – 421 с.

4. Митрофанова Е. А. Управление персоналом: теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала: учебно-практическое пособие / Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов, Е. А. Каштанова. - Москва: Проспект, 2015. - 72 с.

5. Травин В. В. Управление человеческими ресурсами. Модуль IV: учебно-практическое пособие / В. В. Травин, М. И. Магура, М. Б. Курбатова. - Москва: Дело, 2014. – 156 с.

6. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е. Б. Колбачев [и др.]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 382 с.

7. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для бакалавров / А. М. Руденко [и др.]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 351 с.

в) периодические издания:

1. Журнал «Директор по персоналу»
2. Журнал «Кадровик»
3. Журнал «Кадровое дело»
4. Журнал «Кадровый менеджмент»
5. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»
6. Журнал «Справочник по управлению персоналом»
8. Журнал «Справочник кадровика»
9. Журнал «Управление персоналом»
10. Журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России»
11. Журнал «Управление человеческим потенциалом»
12. Журнал «Человек и труд»

г) нормативно-технические издания и справочные материалы:

1. Профессиональный стандарт. Специалист по управлению персоналом.

2. Трудовой кодекс РФ.

д) ресурсы сети ИНТЕРНЕТ:

1. ВАК <http://vak.ed.gov.ru/>
2. Журнал «Кадровое дело» <http://www.kdelo.ru/>
3. Журнал «Kadrovik.ru» <http://www.kadrovik.ru/>
4. Журнал «HR-менеджмент» <http://www.4hr.ru/>
5. Журнал «Справочник по управлению персоналом» <http://e.uprpersonal.ru/>
6. Журнал «Справочник кадровика» <http://e.spravkadroverka.ru/>
7. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/>
8. Национальный союз «Управление персоналом» <http://www.nasoup.com/1>.
9. Официальный сайт ПНИПУ <http://www.pstu.ru/>
10. <http://neohr.ru/>
11. <http://www.hr-portal.ru/>

7. Перечень информационных технологий

а) Программное обеспечение

1. ОС Windows, пакет программ MS Office, браузер Mozilla Firefox
2. Microsoft Word 2003, 2007.
3. Microsoft Excel 2003, 2007.
4. Microsoft Power Point 2003, 2007.

б) Информационно-справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru/
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» www.garant.ru/
3. Электронная библиотека ПНИПУ www.elib.pstu.ru/
4. Научная электронная библиотека Elibrary www.elibrary.ru/
5. Реферативная база данных Scopus www.scopus.com/
6. Поисковая платформа «Web of science» www.isiknowledge.com

8. Материально-техническая база для проведения производственной практики

Организационно – управленческое, конструкторско-технологическое и компьютерное обеспечение процесса учебной практики (управленческая, конструкторско-технологическая документация, регламенты, стандарты предприятий, компьютерная техника, технологическое оборудование, образцы продукции и др.) предоставляется профильными организациями, принимающими студентов-практикантов.

Приложение 1**Форма титульного листа отчета по производственной практике**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
кафедра «Менеджмент и маркетинг»
направление подготовки программы бакалавриата:
38.03.03 «Управление персоналом»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой МиМ
д-р. экон. наук, профессор
_____ А.В. Молодчик
«__» _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
(практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)

Выполнил студент гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Проверил:

(должность, Ф.И.О. руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Приложение 2

Форма индивидуального задания на производственную практику

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
кафедра «Менеджмент и маркетинг»
направление подготовки: 38.03.03 – Управление персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой МиМ
докт. экон. наук, профессор
_____ А.В. Молодчик
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
студента группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Тема индивидуального задания:

«Анализ и совершенствование технологий правления персоналом в организации»

2. ЦЕЛЬ: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы производственной практики:

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать

численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)

3. Календарный план проведения производственной практики

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
			начал о	окон- чание		
1	2	3	4	5	6	7
1	1 этап (начальный)	1 этап (начальный) Вводное занятие. Сбор и систематизация организационно-управленческой информации в соответствии с программой производственной практики и темой индивидуального задания				
2	2 этап (основной)	2 этап (основной) - сбор и анализ информации о предприятии и персонале предприятия; - сбор и анализ информации об организации управления персоналом на предприятии; - сбор и анализ информации об оценке эффективности деятельности персонала; - сбор и анализ информации о технологиях подбора персонала; текущей деловой оценки персонала; обучения и профессионального развития персонала; бюджета затрат на персонал; - сбор и анализ информации об управлении рабочим временем персонала; - оформление выводов по результатам проведенного анализа каждой области;				ПК-3.Б.2.В.05з знать основы разработки требований к должностям, критерии подбора, отбора и найма персонала
						ПК-3.Б.2.В.05у уметь разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала
						ПК-3.Б.2.В.05в владеть методами деловой оценки персонала при найме
						ПК-6.Б.2.В.05з знать основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой, виды, формы и методы обучения
						ПК-6.Б.2.В.05у уметь управлять профессиональным развитием персонала
						ПК-6.Б.2.В.05в владеть методами организации работы с кадровым резервом
						ПК-7.Б.2.В.05з знать различные виды текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестацию

		- предложения по совершенствованию технологии подбора персонала или текущей деловой оценки персонала или обучения и профессионального развития персонала (1 на выбор студента).				ПК-7.Б.2.В.05у уметь разрабатывать технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала
						ПК-7.Б.2.В.05в владеть методами деловой оценки различных категорий персонала
						ПК-15.Б.2.В.05з знать показатели оценки эффективности деятельности персонала организации
						ПК-15.Б.2.В.05у уметь проводить анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
						ПК-15.Б.2.В.05в владеть методами планирования показателей эффективности деятельности персонала организации
						ПК-22.Б.2.В.05з знать основы управления рабочим временем персонала и формирования бюджета затрат на персонал
						ПК-22.Б.2.В.05у уметь контролировать фонд рабочего времени
						ПК-22.Б.2.В.05в владеть методами формирования бюджета затрат на персонал
3	3 этап (итоговый)	3 этап (итоговый) Оформление результатов учебной практики (подготовка отчета в соответствии с требованиями нормативной документации)				

4. Место прохождения производственной практики _____

Руководитель от ПНИПУ

_____/_____
(подпись)

Руководитель от предприятия

_____/_____
(подпись)

Задание принял к исполнению

_____/_____
(подпись)

Приложение 3. Дневник производственной практики

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

Факультет: **Гуманитарный**

Кафедра: **«Менеджмент и маркетинг»**

Направление подготовки 38.03.03 **«Управление персоналом»**

ДНЕВНИК
производственной практики студента

группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия _____

[illegible]

Студент-практикант

Подпись

расшифровка подписи

**Рекомендации по оформлению
отзыва руководителя производственной практики
от принимающей организации**

Отзыв составляется на каждого студента по окончании производственной практики руководителем практики от профильной организации.

В отзыве необходимо указать:

- фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения;
- полноту и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- оценку результатов практики студента;
- уровень практической подготовки студента к профессиональной деятельности.

Отзыв оформляется **на бланке** профильной организации и подписывается руководителем производственной практики от профильной организации и заверяется печатью.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет
Кафедра менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой Менеджмента и
маркетинга д-р экон. наук, проф.

А.В. Молодчик
Протокол заседания кафедры № 20
«21» 06 2017г.

Приложение к рабочей программе практики

**«Производственная практика (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)»**

Программа прикладного бакалавриата

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профили программ бакалавриата:

«Управление персоналом организации»

Квалификация выпускника:

бакалавр

Выпускающая кафедра:

Менеджмент и маркетинг

Форма обучения:

заочная

Курс: 4.

Семестр: 8

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

3 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану:

108 ч

Виды контроля:

Диф. зачет: 8

Пермь
2017

Данное приложение является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» и включает изменения и дополнения таблиц 3.1 и 5.3., связанные со спецификой заочной формы обучения. Остальные пункты и таблицы остаются без изменений.

Таблица 3.1 – Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Всего часов	Виды работ на учебной практике, трудоёмкость (в часах)							
			Сбор и систематизация организационно - управленческой информации в соответствии с программой учебной практики и темой индивидуального задания	сбор и анализ информации о предприятии и персонале предприятия; сбор и анализ информации об организации управления персоналом	сбор и анализ информации об оценке эффективности деятельности персонала	сбор и анализ информации о технологиях подбора персонала; текущей деловой оценки персонала; обучения и профессионального развития; бюджета затрат на персонал	сбор и анализ информации об управлении рабочим временем персонала;	оформление выводов по результатам анализа каждой области;	предложения о совершенствовании технологии подбора персонала; текущей деловой оценки персонала; обучения и профессионального развития персонала (на выбор студента)	
1.	Начальный: - сбор и систематизация организационно - управленческой информации в соответствии с программой производственной практики и темой индивидуального задания	5	5							
2.	Основной: - сбор и анализ информации о предприятии и персонале предприятия; - сбор и анализ информации об организации управления персоналом на предприятии; - сбор и анализ информации об оценке эффективности деятельности персонала; - сбор и анализ информации о технологиях подбора персонала; текущей деловой оценки персонала; обучения и профессионального развития персонала; бюджета затрат на персонал; - сбор и анализ информации об управлении рабочим временем персонала; - оформление выводов по результатам проведенного анализа каждой области; - предложения о совершенствовании технологии подбора персонала; текущей деловой оценки персонала; обучения и профессионального развития персонала (на выбор студента)	73		8	8	8	15	8	11	15

3. Итоговый: - оформление результатов производственной практики (подготовка отчета в соответствии с требованиями нормативной документации)	30									30
Зачет	4									
Всего час/3 ЗЕ:	108 /6	5	8	8	8	15	8	11	15	30

Тема индивидуального задания производственной практики является единой для всех студентов. Особенности прохождения производственной практики, выполнения индивидуального задания и оформления отчета по результатам практики являются различия в сфере деятельности профильных организаций, в которых студент проходит учебную практику.

Тема индивидуального задания: «Анализ и совершенствование технологий правления персоналом в организации».

Таблица 5.3.

Структура и содержание отчета по производственной практике

№ п/п	Разделы отчета	Содержание	Объем, стр.
1	Титульный лист	<i>См. Приложение 1</i>	
2	Индивидуальное задание на производственную практику	Индивидуальное задание на производственную практику, утвержденное заведующим кафедрой и согласованное с руководителем практики от ПНИ-ПУ (<i>Приложение 2</i>)	
3	Дневник производственной практики студента	<i>См. Приложение 3</i>	
4	Отзыв руководителя производственной практики от организации	<i>См. Приложение 4</i>	
5	Пояснительная записка	Содержит перечень всех разделов производственной практики	1
6	Введение	Формулируются цель и задачи производственной практики	1-2
7	Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия	Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия включает описание: - вида деятельности предприятия и его принадлежности к отрасли; - организационно-правовой формы и географического расположения предприятия; - времени существования на рынке и занимаемой доли рынка; - перечень основных конкурентов; - основных экономических показателей деятельности (объем производства, продаж);	2-3
8	Раздел 2. Характеристика персонала	Характеристика персонала предприятия включает: - организационную структуру предприятия;	2-3

		- краткую характеристику основных подразделений; - общую численность персонала по подразделениям и в целом по организации; - структурные, социально-демографические и динамические характеристики за 1-2-3 года. Выводы по результатам анализа.	
9	Раздел 3. Характеристика организации управления персоналом	Характеристика организации управления персоналом на предприятии включает: - кадровую стратегию и политики; - организацию управления персоналом; - служба управления персоналом (численность службы, распределение функций между сотрудниками службы)	3-4
10	Раздел 4. Характеристика эффективности деятельности персонала	Характеристика эффективности деятельности персонала на предприятии включает: - перечень показателей оценки эффективности деятельности персонала по подразделениям или категориям; - перечень показателей оценки эффективности системы управления персоналом; - перечень показателей оценки эффективности службы управления персоналом	3-4
11	Раздел 5. Характеристика технологий управления персоналом	Характеристика технологий управления персоналом включает: - технологии подбора персонала; - текущую деловую оценку персонала; - обучение и профессиональное развитие персонала; - бюджете затрат на персонал по каждой технологии;	5-6
12	Раздел 6. Характеристика управления рабочим временем	Характеристика управления рабочим временем включает: - стандарты занятости персонала; - стандарты учета и анализа рабочего времени; - регламенты компании в данной области	1-2
13	Раздел 7. Совершенствование технологий управления персоналом	Совершенствование технологий управления персоналом оформляется по выбору студента – 1 технология: - технология подбора персонала <u>или</u> - текущая деловая оценка персонала <u>или</u> - обучение и профессиональное развитие персонала	5-6
11	Заключение	Формулируются выводы о результатах производственной практики: какие цели достигнуты, решены ли поставленные задачи, какие проблемы в области управления персоналом выявлены и совершенствование какой технологии предложено	1-2
12	Список литературы	Перечень использованных студентом информационных источников, в том числе, учебная и научная литература, публикации в периодических изданиях, интернет-ресурсы, HR-аналитика и бенчмаркинг, материалы предприятия и т.д.	не менее 5 источников
13	Приложения	В раздел «Приложения» выносятся все материалы, которые были использованы студентом при выполнении заданий, но при этом приведение их полного содержания в тексте не является	без ограничений

		необходимым или возможным (например, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Карта компетенций, Положение о подборе персонала и т.д.).	
--	--	---	--

Разработал ст. преподаватель
кафедры МиМ



Н.И.Нагибина

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
35 (*тридцать пять*) листов.

Проректор по учебной работе *Шульц* Н.В. Любов

МП

11.12.2017 г.

