

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Б.2.В.П.2 Преддипломная практика»

Вид производственная практика
учебная, производственная

Тип преддипломная практика

Способ проведения стационарная, выездная
стационарная практика, выездная практика

Форма дискретная по видам практик
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2017

856704

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 5 от 09 " 01 2017г.

Заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма Е.В. Шестакова

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Ст. сценарист

должность

В.И.

подпись

Коркешко О.Н.

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Шестакова Е.В.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

расшифровка подписи

И.Н. Грицай

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

Ропухова Ю.В.

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики:

Целью преддипломной практики является сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы; расширение профессиональных знаний, полученных в процессе обучения. Формирование практических умений и навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед кадровыми службами организации, в сфере управления персоналом.

Задачи:

Преддипломная практика направлена на расширение профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, и формирование практических умений и навыков ведения самостоятельной научной работы, а также должна предусматривать:

- закрепление, углубление и дополнение знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение практических умений управленческой и организационной работы на предприятиях;
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 2 «Практики»

Пререквизиты практики: *Б.1.Б.4 Безопасность жизнедеятельности, Б.1.В.ОД.11 Бизнес-планирование проекта, Б.1.В.ОД.13 Организация тренингов, Б.2.В.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Б.2.В.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*

Постреквизиты практики: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по практике

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального потенциала организации Уметь: - использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника для достижения целей организации Владеть: навыками разработки кадровой политики организации, формирования трудового потенциала, управления интеллектуальной собственностью	ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
	применять их на практике
Знать: - основы кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала Уметь: - рассчитать потребность в персонале организации; - осуществлять маркетинг персонала Владеть: навыками составления стратегических кадровых планов	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
Знать: - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала - методы деловой оценки персонала при найме Уметь: разрабатывать требования к должностям и критерии подбора и расстановки персонала - осуществлять найм, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала - анализировать существующие и разрабатывать новые методы деловой оценки персонала при найме Владеть: - методикой разработки и внедрения требований к должностям и расстановки персонала -технологией найма, подбора и отбора персонала -методами деловой оценки персонала при найме	ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике
Знать: основы профориентации персонала - принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации Уметь: - осуществлять профориентацию персонала - разрабатывать программы адаптации персонала Владеть: - технологиями профориентационной работы - технологией разработки и внедрения программ адаптации персонала	ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
Знать: - основы научной организации и нормирования труда - методики анализа рабочих мест - основы оптимизации норм обслуживания и численности - принципы и методы формирования команды Уметь: -осуществлять научную организацию и нормирование труда - проводить анализ работ и рабочих мест - оптимизировать групповую работу - выявлять групповую динамику - применять на практике методики анализа рабочих мест, оптимизации численности персонала, формирования команды, выявления групповой динамики Владеть: - технологией научной организации и нормирования труда	ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
- навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест - технологиями управления групповой работы - методами командообразования - технологиями выявления групповой динамики	
Знать: - виды, формы и методы обучения персонала - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала Уметь: - использовать разнообразные формы, виды и методы обучения персонала - управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала Владеть: - методами обучения персонала - технологией управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	ПК-6 знанием 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 умением применять их на практике
Знать: - основы деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) - методы и технологии текущей аттестации персонала (в т.ч. аттестации) Уметь: - проводить деловую оценку работников - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) Владеть: - методологией разработки заданий для проведения деловой оценки - навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала	ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
Знать: - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной. Уметь: - анализировать подходы к стимулированию персонала (в том числе оплаты труда), порядку применения дисциплинарных взысканий. Владеть: - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением их применять на практике	ПК-8 знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
Знать: - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - основы управления безопасностью труда персонала Уметь: - использовать на практике технологии управления безопасностью	ПК-9 знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
труда персонала организовывать оптимальный режим труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Владеть: - : навыками расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологиями управления безопасностью труда персонала	требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
Знать: - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно- правовые акты, содержащие нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. Уметь: - выявлять и интерпретировать наиболее острые социально- трудовые проблемы организации, находить пути их решения, Владеть: - навыками внедрения стратегии управления персоналом организации в соответствии с действующим законодательством; - навыками оформления сопровождающей документации по вопросам процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещение персонала.	ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
Знать: - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда Уметь: - обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по организации труда персонала Владеть: - владением навыками разработки организационной и функционально- штатной структуры организации	ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
Знать: - основные понятия и терминологию; - правила составления и оформления различных видов документов, в том числе кадровой документации; - требования к составлению и оформлению кадровой и управленческой документации. Уметь: - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа. Владеть: - навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность по изучению курса; - знаниями оформления кадровой и управленческой документации в	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
соответствии с рекомендациями государственных стандартов.	
Знать: - состав, расположение реквизитов и требования к их оформлению; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; - системы документации; - организацию документооборота на предприятии; - номенклатуру дел организации; - организацию оперативного хранения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив. Уметь: - вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - оформлять документы в соответствии с рекомендациями государственных стандартов; - организовать информационно-справочную систему по документам организации; - составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; - заполнять журналы регистрации документов; - составлять номенклатуру дел; - оформлять дела; - организовать текущее хранение и уничтожение документов. Владеть: - способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации; - навыками составления и оформления различных видов документов; - основными этапами работы с документами; - методами документирования деятельности предприятий и организаций в сфере кадрового делопроизводства; - правилами оформления документов при использовании технических средств предприятий.	ПК-13 умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников
Знать: - основы анализа экономических показателей деятельности организации Уметь: - анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду, а также разрабатывать экономическое обоснование мероприятий по их улучшению Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	9 семестр	всего
Общая трудоёмкость	324	324
Контактная работа:	1,25	1,25
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	322,75	322,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	

4.2 Содержание практики

Преддипломная практика осуществляется в следующих направлениях:

- работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы студента (составление программы и плана исследования, постановка и формулировка задач исследования, определение объекта исследования, выбор методики исследования, изучение методов сбора и анализа данных);

- проведение статистических и социологических исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы; освоение методиками проведения комплексного экономического анализа, анкетирования и интервьюирования (составление анкеты, опрос, анализ и обобщение результатов);

- освоение методик наблюдения, эксперимента и моделирования;

- рассмотрение вопросов по теме выпускной квалификационной работы;

- подготовка аргументации для проведения научной дискуссии, в том числе публичной;

- изучение справочно-библиографических систем, способов поиска информации;

- приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах;

- работа с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов.

Формой преддипломной практики является выполнение индивидуального задания, которое выдается научным руководителем в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. В процессе прохождения преддипломной практики собирается и анализируется информация о деятельности предприятия или организации, необходимая для написания отчета и выпускной квалификационной работы.

Местом прохождения практики могут быть предприятия различных форм собственности, осуществляющих свою деятельность в разных направлениях народного хозяйства. Оформление студента на практику происходит на основе следующих документов:

- приказа о направлении на практику;

- договора о прохождении практики или письма с предприятия, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для прохождения практики.

Места для практики, исходя из условий ее прохождения студентом, подбираются, как правило, на предприятиях и в организациях, расположенных в г. Оренбурге и Оренбургской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других областях Российской Федерации.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Практика в организациях осуществляется на основе долгосрочных договоров, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета. В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение, двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от университета.

Ежегодно не позднее 1 октября, заключаются договора с организациями (предприятиями) о прохождении практики студентами на предстоящий календарный год и за месяц до начала практики согласовывают с ними программы и календарные графики прохождения практики.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и

годовым календарным учебным графиком.

Содержание преддипломной практики определяется требованиями ФГОС ВО с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. В процессе прохождения преддипломной практики студенту необходимо овладеть:

- методами исследования и проведения экспериментальных работ и правилами использования исследовательского инструментария;
- методами анализа и обработки экспериментальных и эмпирических данных, средствами и способами обработки данных;
- научно-теоретическими подходами отечественных и зарубежных ученых по изучаемой проблеме, методами анализа данных, накопленных в научной отрасли по теме исследования;
- способами организации, планирования, и реализации научных работ, знаниями по оформлению результатов научно-исследовательской работы.

Основные виды работ, выполняемые студентами в период прохождения преддипломной практики представлены в таблице.

№ раздела	Наименование этапа	Содержание этапа
1	Организационный	Выбор, уточнение и согласование индивидуального задания на практику в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
2	Основной	Анализ приоритетных направлений деятельности предприятия. Анализ экономической эффективности хозяйственной деятельности предприятия. Разработка рекомендаций и направлений по совершенствованию деятельности предприятия или организации сфере управления персоналом.
3	Аналитический	Обобщение материала, собранного в ходе прохождения преддипломной практики, определение ее достаточности и достоверности для использования в ходе выполнения выпускной квалификационной работы. Изучение методик и рекомендаций по использованию полученных материалов, выявление возможности их применения в условиях предприятия, апробация собственных рекомендаций.
4	Заключительный	Подготовка отчета по преддипломной практике и его защита.

В ходе преддипломной практики оформляется отчет по результатам проведенных исследований и выполненных заданий. Отчет по преддипломной практике должен содержать сведения о конкретно выполненном исследовании в период прохождения практики. Он должен содержать следующие разделы:

- цель и задачи исследования;
- предмет исследования;
- методика получения информации;
- общая характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения;
- индивидуальное задание (в нем должна быть представлена: организационная структура предприятия; технико-экономические показатели деятельности; анализ состава и структуры персонала, динамика движения кадров, анализ системы управления персоналом в контексте темы исследования ВКР);
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;
- список использованных источников и литературы.
- приложения;
- характеристика студента с указанием итоговой оценки прохождения практики;
- дневник по преддипломной практике.

5 Учебно-методическое обеспечение практики

5.1 Основная литература

- 1 Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: федер. закон : [принят Гос. Думой 21 декабря 2012 г №273-ФЗ].
- 2 Положение о практике студентов, реализуемой по ФГОС ВПО : утверждено решением Ученого совета ОГУ от 26.10.2011 № 91-Д. - Режим доступа: <http://www.osu.ru>
- 3 СТО 02069024.101-2014 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления. - Утвержден 29.12.2014 г. - Режим доступа: <http://www.osu.ru>
- 4 Баранчеев, В. П. Управление инновациями: учебник для бакалавров / В. П. Баранчеев, Н. П. Масленникова, В. М. Мишин.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :Юрайт, 2014. - 711 с. : ил., табл. - (Бакалавр.Углубленный курс).
- 5 Баринов, В. А. Организационное проектирование: учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе МВАи другим программам подготовки управляющих кадров / В. А. Баринов; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 384 с. : ил. - (Учебники для программы МВА = MasterofBusinessAdministration).
- 6 Бронникова, Т. С. Разработка бизнес-плана проекта : учебное пособие / Т. С. Бронникова. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. - 223 с.
- 7 Бутакова, М. М. Экономическое прогнозирование : методы и приемы практических расчетов : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Маркетинг» / М. М. Бутакова.- 2-е изд., испр. - Москва :КноРус, 2010. - 168 с.
- 8 Савкина, Р. В. Планирование на предприятии : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Экономика» / Р. В. Савкина. - Москва : Дашков и К, 2013. - 322 с.

5.2 Интернет-ресурсы

- 1 <http://ecsocman.edu.ru>- Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Представлено информационное обеспечение образовательного сообщества России учебными и методическими материалами по образованию в области экономики, социологии и менеджмента.
- 2 <http://www.stplan.ru>- Стратегическое управление и планирование, материалы по экономике и управлению, сайт посвящен вопросам теории и практики реализации стратегического менеджмента в компаниях. На сайте представлены теоретические и практические статьи.
- 3 <http://www.Betec.Ru>- Информационный портал. Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей, процессов и КРПорганизаций.
- 4 <http://www.businesspress.ru>- Деловая пресса. Электронные газеты. Дайджест материалов центральных, региональных и зарубежных деловых изданий.
- 5 <http://www.aup.ru/management>- Административно-управленческий портал. Подборка публикаций по вопросам экономики и управления на предприятии (учебные, научные, методические и аналитические материалы по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу).
- 6 <http://www.expert.ru>- деловой аналитический журнал «Эксперт», посвященный бизнесу и экономике. На сайте в свободном доступе представлены материалы последнего текущего выпуска журнала.
- 7 <http://www.dis.ru/manag/index.html>- Журнал «Менеджмент в России и за рубежом», представляет собой периодическое издание, полностью посвящённое проблемам современного менеджмента.
- 8 <http://www.garant.ru>- Информационно - правовой портал «Гарант». Представлены новости законодательства РФ, аналитические материалы, правовые консультации, инфографика и др. Законодательство (полные тексты документов) с комментариями: законы, кодексы, постановления, приказы.
- 9 <http://www.consultant.ru>- Официальный сайт компании «КонсультантПлюс», представляющий собой справочную правовую систему.
- 10 <http://ipbookshop.ru/servisnaya-deyatelno>- Электронно-библиотечная система IPbooks/ Сер-

висная деятельность - научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooksобъединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу.

5.3 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины:

- комплекты ученической мебели;
- доска;
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор;
- компьютеры с подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К программе практики прилагается:

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

