

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



Проректор
по учебно-методической работе
А.А.Панфилов
« 28 » 01 2016 г.

Программа
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(Наименование практики)

Направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки
«Управление персоналом организации»

Степень выпускника
Бакалавр

г. Владимир

2016

Вид практики – производственная

1. Цели преддипломной практики

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики;
- практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

2. Задачи преддипломной практики

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации – базе практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Цели и задачи преддипломной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся: организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической.

3. Способы проведения – стационарная, выездная

4. Формы проведения

Непрерывно. Преддипломная практика проводится в форме непосредственного участия обучающегося в процессе деятельности службы управления персоналом конкретной организации.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знать: основные источники получения необходимой профессиональной информации и методы обработки данных Уметь: анализировать результаты исследований деятельности персонала организации Владеть: практическими навыками исследования и оценки показателей по труду
ОПК-6	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способ-	Знать: основы экономического анализа предприятия Уметь: формировать собственную точку зрения в управленческих вопросах, не разрушая отношения в коллективе Владеть: культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации

	ность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать: основные принципы организационного поведения и формирования команды Уметь: кооперироваться с коллегами в работе над общим результатом Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-8	знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Знать: нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Уметь: анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации Владеть: способностью разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений и готовностью нести ответственность за их результаты

6. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Преддипломная практика относится к базовой части ОПОП. Преддипломная практика базируется на освоении обучающимися таких дисциплин как: «Основы управления персоналом», «Трудовое право», «Рынок труда», «Экономика и социология труда», «Организационное поведение», «Экономика организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Оплата труда персонала», «Экономические методы управления персоналом», «Рекрутмент», «Кадровый аудит персонала» «Инвестиции в человеческий капитал» и др., а также на результатах прохождения обучающимися производственной практики.

Для освоения программы преддипломной практики от обучающихся требуется иметь знания и умения, сформулированные в целях и задачах изучения каждой из вышеперечисленных дисциплин, а также в приобретенных компетенциях при их освоении.

Прохождение преддипломной практики необходимо как предшествующее для государственной итоговой аттестации и написания выпускной квалификационной работы.

7. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре в течение 4 недель. Трудоемкость практики составляет 216 часов или 6 зачетных единиц.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, транспортные, торговые, инвестиционные и иные компании, службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и другие организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

При выборе рабочего места для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его квалификации, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий выпускник должен получить определенные практические навыки управленческой деятельности выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

Время проведения практики соответствует календарным срокам учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики в 8 семестре составляет 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность – 4 недели.

9. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	
			Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Изучение деятельности предприятия, выбор направления исследования	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации информации о деятельности предприятия-объекта исследования	Анализ полученной информации		Подготовка и оформление отчета
1	Подготовительный этап								
	1. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации	8	2	2				Список литературы по проблеме предполагаемой темы исследования.	
	2. Составление плана прохождения практики	8	2					План прохождения практики	
	3. Изучение общих сведений об организации – базе практики, знакомство с ее организационно-правовой формой, организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики	8			6			Раздел отчета по практике	
	4. Сбор основных экономических показателей о деятельности объекта практик и по персоналу за 2-3 года: - объем производства; - финансовые результаты; - численность работающих и их соотношения - структура персонала	8				20		Раздел отчета по практике	
2	Экспериментальный этап								
	анализ основных показателей деятельности организации, показателей по персоналу и по труду	8					40	Заполнение дневника, раздел отчета по практике	
	изучение и анализ состояния системы управления персоналом и кадровой политики организации-базы практики	8				10	40	Заполнение дневника, раздел отчета по практике	
	формирование информационной базы для ВКР						20	Заполнение дневника, раздел ВКР	
	выполнение задания (разработка предложений по совершенствованию кадровой политики предприятия);	8					40	Заполнение дневника, раздел отчета по практике	
3	Заключительный этап								
	Подготовка отчета по практике. Защита практики у руководителя практикой от кафедры	8						34	Защита отчета
	Итого:		4	2	6	30	140	28	Зачет с оценкой

10. Формы отчетности по практике

Организация преддипломной практики

За успешную организацию преддипломную практики несут ответственность руководитель программы бакалавриата, научно-педагогические работники выпускающей кафедры и организации, принимающие студентов для прохождения преддипломной практики. На преддипломную практику направляются студенты, успешно закончившие теоретический курс обучения. Основанием при этом служат письма и договора, заключенные с предприятиями, организациями и учреждениями, подтверждающие согласие на прием студента на практику. Студенты могут самостоятельно выбрать объекты для прохождения практики, для чего представляют на кафедру письма с согласием руководства организации о приеме студента на практику.

Перед началом практики руководитель практики от кафедры проводит собрание со студентами, где выдаются дневники практики, направления на практику и оценочные листы, а также разъясняются:

- цели, задачи, порядок, сроки прохождения практики;
- требования, предъявляемые к отчетам по преддипломной практике.

Руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателями профилирующей кафедры, а на месте прохождения практики ответственным лицом, назначаемым руководителем предприятия или организации. Оба руководителя дают письменное заключение на отчет о прохождении преддипломной практики. После завершения практики обучающийся защищает отчет в установленном порядке на кафедре.

Обязанности студентов при прохождении преддипломной практики

При прохождении преддипломной практики студент обязан:

- явиться на практику в организацию или на предприятие в установленный срок;
- соблюдать производственную дисциплину и технику безопасности, подчиняться действующим правилам трудового распорядка и распоряжениям руководства предприятия или организации, на базе которого проходит практику;
- выполнить в полном объеме и в установленные сроки задания, предусмотренные программой преддипломной практики, индивидуальным планом и графиком прохождения практики;
- вести дневник практики по установленной форме, ежедневно отмечая в нем выполненную за истекший день работу и заверяя эти записи подписью руководителя практики от предприятия или организации;
- подготовить отчет о прохождении практики с последующим его представлением руководителю практики от кафедры;
- представить вместе с отчетом дневник, а также оценочный лист, подписанные руководителем практики от предприятия или организации.

Структура отчета по преддипломной практике

Результаты преддипломной практики студенты обобщают в форме письменного отчета. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы преддипломной практики. Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждого раздела. По окончании практики студент оформляет отчет и представляет его для проверки руководителю от Университета.

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики)
5. Заключение

6. Список использованных информационных источников

7. Приложения (при необходимости)

К отчету прилагаются: 1) заполненный студентом дневник; 2) отзыв (характеристика) руко-

водителей практики; 3) заполненный оценочный лист руководителем практики от предприятия.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителями практики от организации и от кафедры и представляется на кафедру в десятидневный срок после завершения практики. Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о преддипломной работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Порядок подведения итогов преддипломной практики

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчет о практике. Отчет студента о практике передается на кафедру руководителю практики на заключение (рецензию). При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе руководитель практики делает надпись: «Отчет по преддипломной практике допущен к защите», ставит дату и подпись. Сроки представления и защиты отчета по практике в течение десяти дней после практики.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Основными этапами формирования компетенций при прохождении преддипломной практики является последовательное изучение задания практики. Изучение предполагает овладение практикантами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

Фонд оценочных средств по результатам прохождения студентом преддипломной практики включает:

1. дневник прохождения преддипломной практики;
2. отчет о прохождении преддипломной практики;
3. отзыв руководителей преддипломной практики от предприятия и от кафедры;
4. оценочный лист.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Защита отчёта о прохождении практики проходит в форме зачета с оценкой. На зачете студенты представляют отзыв руководителя, оценочный лист, индивидуальный план и отчет.

Требования к уровням освоения программы:

«зачтено с оценкой отлично»	<ul style="list-style-type: none">• студент полностью выполнил программу практики;• студент имеет заполненный дневник без замечаний;• студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;• у студента сформированы на высоком уровне компетенции, предусмотренные программой практики;• студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, изучаемых во время практики;• студент подготовил отчет о прохождении практики и защитил его без замечаний.
«зачтено с оценкой хорошо»	<ul style="list-style-type: none">• студент полностью выполнил программу практики;• студент имеет заполненный дневник с несущественными замечаниями;• студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики, но некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно;• у студента сформированы на уровне выше среднего компетенции, предусмотренные программой практики;

	<ul style="list-style-type: none"> • студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, изучаемых во время практики; • студент подготовил отчет о прохождении практики и защитил его без существенных замечаний.
«зачтено с оценкой удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • студент выполнил программу практики не в полной мере, но пробелы не носят существенного характера; • студент имеет заполненный дневник с несколькими несущественными замечаниями; • студент в основном способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики, но некоторые из них сформированы недостаточно; • у студента сформированы на среднем или выше низкого уровне компетенции, предусмотренные программой практики; • студент в основном способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, изучаемых во время практики; • студент подготовил отчет о прохождении практики и защитил его с несколькими замечаниями.
«незачтено»	<ul style="list-style-type: none"> • студент не выполнил программу практики; • студент имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник практики или не имеет заполненного дневника; • студент не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики; • у студента не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики; • студент подготовил индивидуальный отчет о прохождении практики с нарушениями или не подготовил его.

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для обеспечения преддипломной практики необходимо использовать информационно – справочные системы «Гарант», «Консультант – Плюс». Программное обеспечение включает в себя пакет программ MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Reader.

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-003671-7

2. Управление качеством человеческих ресурсов: теория и практика / Жук С.С. - М.: Дашков и К, 2015. - 232 с.: ISBN 978-5-394-02577-8

3. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / О. Ю. Патласов. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 384 с. - ISBN 978-5-394-02354-5.

б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена: Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. А.Я.Кибанова - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 506 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005577-0

2. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-369-01564-3

3. Экономика управления персоналом: Учебник/Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А.; под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 427 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-006018-7

4. Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учеб. пособие / А.В. Ребров. — М. : ИНФРА-М, 2016.— 346 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).— www.dx.doi.org/10.12737/20622

5. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01455-4

6. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Уч. пос./Н.И.Шаталова, Н.А.Александрова и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-221с.: 60x90 1/16 - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-003824-7.

в) Интернет-ресурсы:

1. Hrm.ru - кадровый менеджмент Режим доступа: <http://www.hrm.ru>

2. Информационный портал для специалистов по кадрам Режим доступа: <http://www.personal.ru>

3. HR-Лига Режим доступа: <http://hrliga.com>

4. HR-Сообщество и Публикации Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru>

5. Человеческие ресурсы Режим доступа: <http://www.rhr.ru>

6. HR-менеджмент Режим доступа: <http://4hr.ru>

7. HR-Journal Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>

14. Материально-техническое обеспечение практики

Места для проведения преддипломной практики должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации как большой аудитории, так и в индивидуальном порядке. Они должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных, должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам.

15. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» профилю подготовки «Управление персоналом организации».

Рабочую программу составил _____ проф. каф.ЭУИИ О.А. Доничев
_____ доцент каф.ЭУИИ М.А.Гундорова
_____ доцент каф.ЭУИИ М.В. Рахова

Рецензент зам.директора ООО «СтелХолдинг» _____ М.М. Мельников

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление инвестициями и инновациями»
протокол № 16 от 25.01.16 года.

Заведующий кафедрой д.э.н. профессор _____ О.А.Доничев

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.03 «Управление персоналом»
протокол № 3 от 28.01.16 года.

Председатель комиссии д.э.н. профессор _____ О.А.Доничев

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2016 года

Заведующий кафедрой _____


Рабочая программа одобрена на 17/18 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 1.09.17 года

Заведующий кафедрой _____


**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2018/2019 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 3.09.18 года

Заведующий кафедрой _____


Рабочая программа одобрена на 2019/2020 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.19 года

Заведующий кафедрой _____


Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года


Заведующий кафедрой _____

Приложение 1
к РП направления
38.03.03 «Управление персоналом»
(номер направления, название)

Внести изменение с 01.09.2017 в п.п. 1.1.2. заменив:

Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15 января 2015 г. № 7)

на Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2017г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

/ Заведующий кафедрой 
подпись

Н.М. Филимонова
И.О. Фамилия

Внести изменение с 30.07.2018 в титульный лист РП заменив:

«Министерство образования и науки РФ»

на «Министерство науки и высшего образования РФ»

Основание:

1. Указ президента РФ от 15.05.2018 № 215 «О структуре федеральных органов власти» п.2
2. Приказ ректора университета от 30.07.2018 № 708/3 «О переименовании министерства»

/ Заведующий кафедрой  _____
подпись

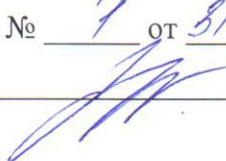
Н.М. Филимонова
И.О. Фамилия

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2020 года

Заведующий кафедрой _____

 Владимир И.И.

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____