Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Программа учебной практики

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А., к.э.н., доцент
кафедры теоретических основ экономики и правоведения

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «_30_»__мая__2023__ г. №__9_

Ульяновск, 2023

1. Вид и тип практики

Ознакомительная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика направленности (профиля) «Управление персоналом» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», очно-заочной формы обучения.

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Целью практики является содействие становлению профессиональной компетентности будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», готовности к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами, способности использовать современные методы управления персоналом.

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения. УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации. УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью	ОР-1 основные закономерности взаимодействия человека и общества;	ОР-2 анализировать социально и личностно значимые проблемы;	ОР-3 технологиями приобретения, использования и обновления знаний в области управления персоналом;

выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.			
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.1. Умеет определять задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; УК-2.2. Знает алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, технологию проектирования, необходимые ресурсы, действующие правовые нормы и ограничения; УК-2.3. Владеет инструментами для определения и решения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ОР-4 основы определения задач для достижения поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	ОР-5 выбирать оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	ОР-6 навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач;
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	ОР-7 определение основных понятий: «общение», «взаимодействие», «социальная	ОР-8 определять стратегии взаимодействия; планировать и корректировать	ОР-9 способами взаимодействия в конфликтных ситуациях с целью повышения

УК-1.1. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. УК- 1.2. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни. УК-1.3. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими нормами и морально-нравственными принципами фармацевтической этики и деонтологии.	коммуникация», «конфликт»; структуру, виды, формы, механизмы общения как процесса коммуникации;	свою деятельность в команде; применять полученные знания и навыки коммуникативного общения в практической деятельности;	эффективности профессиональной деятельности; способами и приемами манипуляции, навыками оценки невербальных проявлений;
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых)	ОР-10 основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи; основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; основные модели речевого поведения; основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;	ОР-11 реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых) языках; вести диалог на русском и иностранном(ых) языках; осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках; создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;	ОР-12 различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; навыками коммуникации в иноязычной среде; приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения; способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения; техниками и

языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)в рамках межличностного и межкультурного общения.	основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;		приемами коммуникации в условиях межкультурного разнообразия; языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языках,
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6.1. Знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, стратегии личностного развития, методы эффективного планирования времени, эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности УК-6.2. Умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне и	ОР-13 основы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, основы стратегии личностного развития, эффективного планирования времени, основы самообучения и критерии оценки успешности личности;	ОР-14 определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии	ОР-15 информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования УК-6.3. Владеет приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.		личностного развития на основе принципов образования и самообразования;	
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.1. Владеет теоретическими знаниями в области управления персоналом ОПК-2.2. Умеет проводить комплекс мер по сбору, анализу собранных данных ОПК-2.3. Предлагает оптимальные пути	ОР-16 современные технологии для сбора информации, анализа информации и обоснования идей и подходов к решению задач в сфере управления персоналом;	ОР-17 проводить сбор и систематизацию данных в соответствии с целями и задачами, решаемой управленческой проблемой. Проводить аналитическое исследование и проводить профессиональную обработку данных для получения требуемого	ОР-18 средствами и методами сбора, системного анализа и профессиональной обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом;

решения управленческих задач		результата;	
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия. ОПК-3.1. Выявляет приоритетные направления развития и решения теоретических, методологических проблем в области управления персоналом. ОПК-3.2. Диагностирует и структурирует проблемы организации, а также применяет на практике теоретические принципы, методы и модели менеджмента. ОПК-3.3. Проводит аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.	ОР-19 предмет, функции, основные концепции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом;	ОР-20 применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;	ОР-21 современными технология и методами управлениями персоналом;
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ОПК- 5.1. Демонстрирует знание о современных информационных технологиях и программных	ОР-22 современные информационные технологии;	ОР-23 широко использовать в различных областях глобальные и локальные компьютерные сети;	ОР-24 набором элементарных операций, составлять из них действия, а из действий комбинировать сложные операции;

средствах. ОПК-5.2. Способен осуществлять компьютерную обработку информации по заданным алгоритмам; ОПК-5.3. Владеет инструментарием информационных технологий, совокупность программных продуктов, использование которых позволяет достичь поставленной цели ОПК-5.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации. ОПК-5.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. ОПК-5.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. ОПК-5.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.			
ПК-5. Способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, владеет основами организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм	ОР-25 нормы труда, принципы нормирования, требования к организации рабочих мест;	ОР-26 анализировать организацию рабочих мест на предмет соответствия необходимым требованиям;	ОР-27 навыками организации работы коллектива;

обслуживания и численности ПК-5.1. Демонстрирует знание основ организации нормирования труда. ПК-5.2. Применяет навыки анализа рабочего места. ПК-5.3. Организует работу группы на принципах эффективности, постановки целей, ответственности, мотивации, стимулирования, поощрения, профессионального роста.			
ПК-9. Способен применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления соответствующей документации ПК-9.1. Ориентируется в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ. ПК-9.2. Использует нормы трудового законодательства для принятия обоснованных решений.	ОР-28 основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом и делопроизводства	ОР-29 ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	ОР-30 способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
ПК-10. Способен разрабатывать и	ОР-31 правовые основы	ОР-32 формировать	ОР-33 навыками выбора

внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями ПК-10.1. Знает основы формирования документооборота на предприятии. ПК-10.2. Владеет навыками составления графика документооборота с учетом организационной структуры управления. ПК-10-3 Умеет классифицировать кадровую и управленческую документацию.	разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	график документооборота на принципах четкости, ритмичности, непрерывности, параллельности;	формы документооборота с учетом обеспечения эффективности функциональных взаимосвязей между подразделениями;
ПК-13 Способен анализировать экономические показатели деятельности организации, а также разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению ПК-13.1. Осуществляет сбор данных по экономическим показателям деятельности организации ПК-13.2. Анализирует полученную информацию по экономическим показателям. деятельности организации. ПК-13.3. Формирует предложения по разработке мероприятий по улучшению экономических показателей	ОР-34 составляющие анализа экономических показателей деятельности организации;	ОР-35 проводить анализ экономических показателей деятельности организации;	ОР-36 способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации;
ПК-14. Способен	ОР-37	ОР-38	ОР-39

применять технологии управления персоналом, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования ПК-14.1. знает правовую документацию организационного проектирования системы и технологии управления персоналом. ПК-14.2. определяет необходимость совершенствования технологии управления персоналом в с учетом стратегической цели организации. ПК-14.3. способен регулировать трудовые отношения. ПК-14.4. проводит социально-психологическую диагностика работников, групп и коллектива в целом, выявление и урегулирование производственных, конфликтов и стрессов, анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений, разработка и контроль за соблюдением этических норм, взаимоотношений. ПК-14.5. осуществляет технико-экономическое обоснование целесообразности и необходимости совершенствования системы управления. ПК-14.6. преодолевает организационно-психологические барьеры при передаче полномочий.	теоретические основы организационного проектирования;	составлять планы-графики и производственные задания;	навыками делегирования полномочий сотрудникам;
ПК-15 Способен вносить вклад в планирование, создание и реализацию	ОР-40 теоретические и правовые основы	ОР-41 осуществлять процесс	ОР-42 навыками оценки эффективности

инновационных проектов в области управления персоналом ПК-15.1 знает сущность, классификацию и функции инноваций в сфере управления персоналом; ПК-15.2 умеет придерживаться заданной последовательности этапов инновационного проектирования в сфере управления персоналом; ПК-15.3 умеет определять эффективность внедрения инноваций в сфере управления персоналом.	инновационного проектирования в сфере управления персоналом;	планирования и процесс разработки и внедрения инноваций в области управления персоналом;	реализованных инновационных проектов в сфере управления персоналом.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика направленности (профиля) «Управление персоналом» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», очной формы обучения.

Практика опирается на результаты обучения, сформированные в рамках дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Экономический анализ».

Результаты практики являются основой для изучения дисциплин «Мотивация и стимулирование труда», «Налоги и налогообложение» и прохождения государственной итоговой аттестации.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность:

Номер семестра	**Трудоемкость**		**Кол-во учебных недель**	**Форма промежуточной аттестации**
	Зач. ед.	**Количество часов (практическая подготовка)**		
6	6	216	4	Зачет с оценкой

5. Содержание практики, формы отчетности по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (часы)				Формы текущего контроля
		Контактная работа		Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
		С работниками организации (база практик)	С руководителем практики от вуза			

1	Организацио нный		Установочная конференция		2	собеседо вание
2	Прохождение практики	Знакомство с учреждением (организацией); выполнение заданий		Закрепл ение теорети ческих знаний; работа с докуме нтами, наблюд ение	202	анализ документ ации
3	Подготовка итоговой документаци и		Консультация	Оформл ение итогово й докуме нтации о прохож дении практик и	10	анализ документ ации
4	Отчетный		Предоставление отчетной документации на кафедру		2	собеседо вание, анализ документ ации

Содержание практики:

№ раздела практики	Сроки	Содержание этапа	Текущая аттестация
1 этап Подготови тельный	за неделю до начала практики	Проведение установочной конференции. Руководитель практики от университета знакомит с распоряжением о распределении студентов по базам практики, предоставляет информацию о целях и задачах практики, индивидуальном задании, инструкциях по их выполнению и формах отчетности, сообщает студентам свои контактные телефоны.	Собеседование

2 этап Прохождение практики	с 1 по 24 день прохождения практики	Знакомство с учреждением (организацией): - структура, Устав, Положение учреждения, отдела, управления, - специфика форм работы, общие и специфические характеристики, общие и специфические характеристики учреждения (организации), управления, отдела - знакомство с нормативно-правовой базой; - анализ целей и задач индивидуального задания на прохождение практики с целями и задачами учреждения (организации), на базе которой проходит практика. Выполнение отдельных производственных заданий. Закрепление теоретических знаний, проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью учреждения (организации). Работа с документами. Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики от учреждения.	Дневник практики, отчет по практике, характеристика со стороны принимающей организации,
3 этап Подготовка итоговой документации	с 25 по 28 день прохождения	Оформление итоговой документации о прохождении практики: дневник практики, отчет о выполнении индивидуального задания, характеристика со стороны принимающей организации	Дневник практики, Отчет по практике
4 этап Отчетный	3 дня после окончания практики	Предоставление форм отчетности на кафедру	Дневник практики, Отчет по практике, характеристика со стороны принимающей организации

По итогам практики обучающиеся составляют отчеты, защита отчета по практики проводится в виде презентации на итоговой конференции. Прилагается стандартный бланк отчета по практике. Методистами даются рекомендации по заполнению стандартного бланка и документов, входящих в состав отчета по практике. По окончании практики выставляется дифференцированный зачет.

6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

Организация и проведение аттестации обучающегося

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у обучающегося компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки обучающегося необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы при выполнении программы практики через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация завершает прохождение практики; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений и навыков, формирование определенных компетенций.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты практики
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Дневник практики ОС-2 Отчет по практике	ОР-1 основные закономерности взаимодействия человека и общества; ОР-2 анализировать социально и личностно значимые проблемы; ОР-3 технологиями приобретения, использования и обновления знаний в области управления персоналом; ОР-4 основы определения задач для достижения поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; ОР-5 выбирать оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; ОР-6 навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; ОР-7 определение основных понятий: «общение», «взаимодействие», «социальная коммуникация», «конфликт»; структуру, виды, формы, механизмы общения как процесса коммуникации; ОР-8 определять стратегии взаимодействия; планировать и корректировать свою деятельность в команде; применять полученные знания и навыки коммуникативного общения в практической деятельности; ОР-9 способами взаимодействия в конфликтных ситуациях с целью повышения эффективности
	Оценочные средства для промежуточной аттестации **(дифференцированный зачет)** ОС-3 Участие в итоговой конференции по практике	

		профессиональной деятельности; способами и приемами манипуляции, навыками оценки невербальных проявлений; ОР-10 основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи; основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; основные модели речевого поведения; основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; ОР-11 реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых) языках; вести диалог на русском и иностранном(ых) языках; осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках; создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи; ОР-12 различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; навыками коммуникации в иноязычной среде; приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения; способами решения коммуникативных и речевых

		задач в конкретной ситуации общения; техниками и приемами коммуникации в условиях межкультурного разнообразия; языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языках, ОР-13 основы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, основы стратегии личностного развития, эффективного планирования времени, основы самообучения и критерии оценки успешности личности; ОР-14 определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго средне и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации, анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования; ОР-15 информацией о возможных приемах целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, приемах оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, инструментах и методах управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; ОР-16 современные технологии для сбора информации, анализа информации и обоснования идей и подходов к решению задач в сфере управления персоналом; ОР-17 проводить сбор и систематизацию данных в соответствии с целями и

		задачами, решаемой управленческой проблемой. Проводить аналитическое исследование и проводить профессиональную обработку данных для получения требуемого результата; ОР-18 средствами и методами сбора, системного анализа и профессиональной обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом; ОР-19 предмет, функции, основные концепции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом; ОР-20 применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу; ОР-21 современными технология и методами управлениями персоналом; ОР-22 современные информационные технологии; ОР-23 широко использовать в различных областях глобальные и локальные компьютерные сети; ОР-24 набором элементарных операций, составлять из них действия, а из действий комбинировать сложные операции; ОР-25 нормы труда, принципы нормирования, требования к организации рабочих мест; ОР-26 анализировать организацию рабочих мест на предмет соответствия необходимым требованиям; ОР-27 навыками организации работы коллектива;

		ОР-28 основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом и делопроизводства ОР-29 ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ОР-30 способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ОР-31 правовые основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; ОР-32 формировать график документооборота на принципах четкости, ритмичности, непрерывности, параллельности; ОР-33 навыками выбора формы документооборота с учетом обеспечения эффективности функциональных взаимосвязей между подразделениями; ОР-34 составляющие анализа экономических показателей деятельности организации; ОР-35 проводить анализ экономических показателей деятельности организации; ОР-36 способностью разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей деятельности организации; ОР-37 теоретические основы организационного

		проектирования; ОР-38 составлять планы-графики и производственные задания; ОР-39 навыками делегирования полномочий сотрудникам; ОР-40 теоретические и правовые основы инновационного проектирования в сфере управления персоналом; ОР-41 осуществлять процесс планирования и процесс разработки и внедрения инноваций в области управления персоналом; ОР-42 навыками оценки эффективности реализованных инновационных проектов в сфере управления персоналом.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по практике

Оценочными средствами текущего оценивания являются: дневник по практике, отчет по практике.

ОС-1 Дневник практики

В ходе практики каждый студент ведет дневник (приложение 1), в котором обязательно отражает проделанную работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полученным от руководителя практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации.

ОС-2 Отчет по практике

По итогам практики оформляется письменный отчет (приложение 2), который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять не менее 15 машинописных страниц формата А4 без оборота с полями. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

Отчет о производственной практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель». Текст должен быть отпечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman и размером 14 п. Текст на странице должен быть ограничен полями: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист; данные о месте прохождения практики; краткий анализ результатов с учетом индивидуального задания; выводы, замечания и предложения.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета для рецензирования.

Схемы, графики, рисунки формулы, исправление опечаток выполняются черными чернилами, тушью или пастой. Объем приложений не ограничен. Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы

словом «Приложение» с порядковым номером (без знака №) в правом верхнем углу. Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

Отчет составляется на протяжении всего периода практики. Количество документов не ограничивается, но должно по возможности полно отражать деятельность места практики.

Оформление дневника. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В первый день в дневник записывается календарный план практики (соответственно с содержанием практики, спецификой, обстоятельствами места прохождения практики). По завершении практики студенты оформляют и представляют в течение последней недели прохождения практики руководителям отчет о практике. Руководитель практики от кафедры назначает дату и время защиты отчетов по практике.

Задание на практику

1. Имидж предприятия.
2. Система снабжения и сбыта на предприятии.
3. Степень механизации и автоматизации производства и процессов управления.
4. Сущность и содержание труда руководителя.
5. Стратегия и тактика управления предприятием.
6. Мотивация и стимулирование труда на предприятии.
7. Информатизация и компьютеризация управленческого труда на предприятии.
8. Средства коммуникации на предприятии.
9. Изменения в организации (технические, технологические, информационные, кадровые и др.).
10. Функции кадровой службы.
11. Изучение обслуживаемой клиентуры и конкурентов.
12. Фотография рабочего времени исполнителя основного производственного процесса в течение смены по дням недели.
13. Описание основного производственного процесса: конечной продукции; показателей работы, достигнутых конкурентами.
14. Основные виды деятельности предприятия.
15. Внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность предприятия.
16. Взаимоотношения и взаимодействия предприятия с поставщиками и потребителями.
17. Конкурентоспособность предприятия и основные конкуренты.
18. Система стратегического планирования, используемая на предприятии.
19. Экономия рабочего времени персонала.
20. Организация предприятия малого бизнеса.
21. Разработка системы рекламной деятельности предприятия.
22. Повышение квалификации персонала предприятия.
23. Управление социальными процессами на предприятии.
24. Совершенствование системы контроля на предприятии.
25. Исследование потребностей, спроса и предложения по видам товара и услуг.
26. Преодоление конфликтов на предприятии.
27. Анализ системы оплаты труда на предприятии.
28. Нормирование деятельности в организации управления.
29. Исследование профессиональных и социально-психологических качеств персонала.
30. Совершенствование документирования управленческой деятельности.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по практике

ОС-3 Участие в итоговой конференции по практике

Требования к структуре и содержанию выступления на итоговой конференции по практике: направленность предприятия, организационная структура предприятия (отдела), общие и специфические характеристики деятельности, цели и задачи индивидуального задания, результаты выполнения индивидуального задания.

Критерии оценивания знаний обучающихся по практике
6 семестр

6 семестр		
№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов по практике
1	Оформление отчета о прохождении практики	**300**
2	Оформление дневника практики	**300**
ИТОГО:	6 зачетных единиц	**600**

Критерии оценивания знаний обучающихся по практике

ОС-1 Дневник практики

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает основные показатели деятельности предприятия (организации); основные направления деятельности предприятия (организации); структуру управления и функции основных структурных подразделений, общую характеристику кадровой политики предприятия	Теоретический (знать)	100
Умеет анализировать структуру предприятия (организации), деятельность структурных подразделений и служб; анализировать организационную структуру управления, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.; анализировать кадровый состав предприятия (организации) по количественным и качественным показателям	Модельный (уметь)	100
Владеет навыками анализа системы управления персоналом по следующим направлениям кадровой политики: система управления конфликтами; организационная (корпоративная) культура; коммуникации в управлении; оценка персонала (аттестация)	Практический (владеть)	100
Всего:		300

ОС-2 Отчет по практике

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает основные показатели деятельности предприятия (организации); основные направления деятельности предприятия (организации); структуру управления и функции основных структурных подразделений, общую характеристику кадровой политики предприятия	Теоретический (знать)	100
Умеет анализировать структуру предприятия (организации), деятельность структурных подразделений и служб; анализировать организационную структуру управления, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.; анализировать кадровый состав предприятия (организации) по количественным и качественным показателям	Модельный (уметь)	100
Владеет навыками анализа системы управления персоналом по следующим направлениям кадровой политики: система управления конфликтами; организационная (корпоративная) культура; коммуникации в управлении; оценка персонала (аттестация)	Практический (владеть)	100

Всего:		300

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам практики

По итогам практики, трудоёмкость которой составляет 6 ЗЕ и проходит во 4 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «отлично», «хорошо», удовлетворительно», «неудовлетворительно» согласно следующей таблице:

Количество баллов (6 ЗЕ)	**Отметка**
511 – 600 баллов	«отлично»
431 – 510 баллов	«хорошо»
351 – 430 баллов	«удовлетворительно»
менее 300 баллов	«неудовлетворительно»

Для самостоятельной подготовки к практике рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1.Методические рекомендации по организации и прохождению учебной, производственной и преддипломной практики : для студентов, обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» / составители: А. Е. Щеглова, М. А. Суркова, Т. В. Сиверухина ; Министерство просвещения РФ ; Ульяновский государственный педагогический университет им. И. Н. Ульянова, Факультет права, экономики и управления, Кафедра теоретических основ экономики и правоведения. — Ульяновск : ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2020. — 63 с. http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8-%D0%BF%D0%BE-%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8-4

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

Основная литература:

1.Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 440 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-009561-5. URL: http://znanium.com/go.php?id=993305
2.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03459-6. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308
3.Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 9785160141176. URL: http://znanium.com/go.php?id=1055537

Дополнительная литература:

4.Дейнека, Алла Васильевна. Управление человеческими ресурсами : Учебник / Российский университет кооперации. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 388 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03561-6. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093439
5.Аристов, Олег Валентинович. Управление качеством. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 224 с. - ISBN 9785160160931. URL: http://znanium.com/go.php?id=1081359
6.Маслова, Валентина Михайловна. Технологии обучения и развития персонала в организации : Учебник. - 1. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр

ИНФРА-М", 2020. - 256 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-9558-0528-3.
URL: http://znanium.com/go.php?id=937514
7.Раздорожный, Анатолий Алексеевич. Экономика организации (предприятия) : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 95 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-369-00643-6.
URL: http://znanium.com/go.php?id=1078769

Интернет –ресурсы:

1..https://www.pro-personal.ru/ - Кадровый портал.

2..https://www.top-personal.ru/ - Журнал «Управление персоналом».

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом
Рабочая программа дисциплины «Ознакомительная практика»
Составитель: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2023

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители _____ М.А. Рябова

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения
"_28__" ____04_____ 2023__г., протокол № _8 __

Заведующий кафедрой
_____ Рябова М.А. _____28.04.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки
_____ Марсакова Ю.Б._____23.04.23_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления
"_30__" ____мая_____ 2023_ г., протокол № _9__

Председатель ученого совета факультета права, экономики и управления
_____ Макарова Т.А. __30.05.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Приложение 1

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н.Ульянова» (ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

ДНЕВНИК
прохождения практики

1. ФИО студента _____

2. Факультет права, экономики и управления курс____направление подготовки _____

3. Научный руководитель_____
ФИО, контактный телефон

4. Руководитель практики от принимающей организации _____
_____

ФИО, контактный телефон

5. Место прохождения практики _____

6. Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики:

Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя от принимающей организации

Научный руководитель практики _____

_____ _____

подпись дата

Приложение 2

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н.Ульянова» (ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н.Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

ОТЧЕТ

о прохождении_____практики

студентом_____курса_____формы обучения

_____

ФИО

_____

Научный руководитель практики

_____

ФИО

Ульяновск, 202_ г.