

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович  
Должность: Проректор по учебной и методической работе  
Дата подписания: 17.09.2021 11:21:08  
Уникальный программный ключ:  
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт  
(технический университет)»  
(СПбГТИ(ТУ))

**ПРОГРАММА**

**Практики по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки

**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направленность образовательной программы

**"УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА"**

Уровень подготовки

**Бакалавриат**

Форма обучения

**Заочная**

Факультет **Экономики и менеджмента**

Кафедра **Управления персоналом и рекламы**

Санкт-Петербург

2018

## Оглавление

1. Вид, способ, тип, формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	3
3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы. ....	10
4. Объем и продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	10
5. Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	11
6. Отчетность по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации .....	15
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	16
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	17
10. Перечень информационных технологий.....	18
10.1 Информационные технологии.....	18
10.2. Лицензионноепрограммнообеспечение.....	19
10.3. Информационные справочные системы.....	19
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике .....	19
12. Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья .....	20
<i>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....</i>	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>
<i>Приложение 2. Пример задания на практику .....</i>	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>
<i>Приложение 3. Пример титульного листа отчета по практике .....</i>	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>
<i>Приложение 4. Пример отзыва руководителя практики от предприятия.....</i>	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>

## 1. Вид, способ, тип, формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### Б2.В.02.02(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Место практики в ОПОП:** Практика относится к вариативной части блока 2 и проводится на 5 курсе в 14 триместре.

Объем практики 6 з.е.

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно (по видам практик).

**Форма промежуточной аттестации:** зачет с оценкой.

Целями производственной практики является закрепление практической работой знаний, полученных студентами в процессе обучения. Приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

В результате практики должны быть сформированы следующие компетенции:

обще профессиональные компетенции: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4;

профессиональные компетенции по выбранным видам деятельности: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-30.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Проведение производственной практики направлено на формирование элементов следующих компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
<b>ОПК-1</b>	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом,	<b>Знает:</b> Понятие управления персоналом. Исторические этапы формирования управления персоналом. Философия, концепции управления персоналом. Теории управления персоналом. Закономерности управления персоналом. Методы

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
	умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая политика. Понятие, цели, принципы, элементы. Классификация кадровой политики. Интеллектуальная собственность. Понятие, виды. Оценка эффективности интеллектуальной собственности. <b>Умеет:</b> Применять на практике полученные знания <b>Владеет:</b> Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом организации
<b>ОПК-2</b>	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<b>Знает:</b> Нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; Нормы Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; Нормы трудового права, содержащихся в иных нормативных актах <b>Умеет:</b> Анализировать соответствие деятельности кадровой службы требованиям трудового законодательства <b>Владеет:</b> Навыками выявления нарушений трудового законодательства кадровой службой
<b>ОПК-3</b>	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	<b>Знает:</b> - содержание основных разделов Социального права, касающихся социально-трудовой сферы; - содержание основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы; - содержание основных документов Международного трудового права <b>Умеет:</b> Свободно ориентироваться в основных разделах Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы и Конвенциях МОТ <b>Владеет:</b>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
		<p>Навыками быстрого поиска положений Социального права, Миграционного права и Конвенций МОТ, регламентирующих конкретные ситуации в области социально-трудовой сферы</p>
<b>ОПК-4</b>	<p>владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p><b>Знает:</b>  Порядок взаимодействия работодателей с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,  Порядок взаимодействия работодателей с Пенсионным фондом Российской Федерации,  Порядок взаимодействия работодателей с Фондом социального страхования Российской Федерации, Порядок взаимодействия работодателей с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования,  Порядок взаимодействия работодателей с Федеральной службой по труду и занятости,  Порядок взаимодействия работодателей с кадровыми агентствами,  Порядок взаимодействия работодателей со службами занятости населения</p> <p><b>Умеет:</b>  Организовать взаимодействие с внешними организациями</p> <p><b>Владеет:</b>  Навыками организации документооборота с внешними организациями</p>
<b>ПК-1</b>	<p>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 применять их на практике</p>	<p><b>Знает:</b>  Место планирования и аудита персонала в системе управления предприятием и в системе УП. Направления и принципы аудита персонала  Функции, цели и задачи аудита персонала  Классификация и информационная база аудита персонала. Интеллектуальная собственность предприятия.  Анализ списочного состава и структуры персонала по формальным признакам.  Анализ обеспеченности персоналом.  Исследование социальных аспектов трудовой деятельности. Анализ санитарно-гигиенических производственных и бытовых условий трудовой деятельности  Диагностика управленческого, инновационного потенциала персонала организации, его</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
		<p>способности к обучению</p> <p>Аудит обучения и развития персонала</p> <p>Аудит системы служебно-профессионального продвижения</p> <p>Анализ системы мотивации и стимулирования труда</p> <p>Аудит и мониторинг социально-психологической ситуации и организация коммуникации внутри предприятия</p> <p>Формирование кадровой политики на основе аудита персонала.</p> <p>Методы количественного планирования персонала</p> <p><b>Умеет:</b></p> <p>осуществлять стратегическое управление персоналом, включающее разработку и реализацию концепции управления персоналом, кадровой политики организации, эффективное формирование и использование интеллектуальной собственности, трудового потенциала и интеллектуального капитала</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>Навыками разработки внутренних нормативных документов организации, определяющих концепцию, кадровую политику и стратегию управления персоналом на базе анализа использования трудового потенциала и интеллектуального капитала</p>
ПК-2	<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>Анализ системы найма и отбора персонала.</p> <p>Аудит системы деловой оценки</p> <p>Аудит системы профориентации и адаптации персонала</p> <p>Анализ документального оформления трудовых отношений</p> <p>Принципы и задачи планирования персонала</p> <p>Элементы планирования персонала. Анализ персонала как база для планирования.</p> <p>Планирование потребности в персонале</p> <p>Маркетинг персонала</p> <p>Планирование обеспечения персоналом</p> <p>Планирование использования персонала</p> <p>Планирование развития персонала</p> <p>Планирование высвобождения персонала</p> <p>Планирование затрат на персонал</p> <p>Автоматизация планирования персонала</p> <p>Анализ и прогнозирование рынка труда</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
		<p><b>Умеет:</b> Разработать и реализовать стратегию привлечения персонала и систему кадрового планирования и контроллинга</p> <p><b>Владеет:</b> Навыками планирования, контроллинга персонала и применения их результатов для разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>
<b>ПК-3</b>	<p>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 умение применять их на практике</p>	<p><b>Знает:</b>Требования к должностям работников. Организация привлечения и отбора персонала. Организация найма и отбора персонала. Понятия и история развития рекрутмента. Современные методы отбора персонала. Методы найма, подбора персонала. Методы деловое оценки.</p> <p><b>Умеет:</b>Применять на практике полученные знания</p> <p><b>Владеет:</b> 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.</p>
<b>ПК-4</b>	<p>знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p><b>Знает:</b>Понятие трудовой адаптации. Особенности адаптации отдельных работников. Профориентация персонала. Повышение квалификации персонала.</p> <p><b>Умеет:</b>Применять на практике полученные знания.</p> <p><b>Владеет:</b>Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>
<b>ПК-5</b>	<p>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</p>	<p><b>Знает:</b> понятие и место организации и нормирования труда в деятельности предприятия, сущность, элементы и задачи организации труда, трудовой процесс и принципы его организации, разделение и кооперация труда, приемы, методы и формы организации труда, организация рабочих мест, условия труда на предприятии, режим труда и отдыха, затраты рабочего времени и их классификация, методы изучения затрат рабочего времени,</p>

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
	динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	нормы труда и их функции, нормативы по труду: классификация и значение методы нормирования труда и их классификация, производительность и эффективность труда;; <b>Умеет:</b> эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды применять их на практике; <b>Владеет:</b> навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.
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	<b>Знает:</b> Обучение персонала. Саморазвитие, коучинг. Профессиональное обучение, подготовка, переподготовка. Понятие кадрового резерва. Управление карьерой. Профессиональное продвижение. Личность в организации. Организационное поведение на групповом уровне. Коммуникативное поведение в организации. Организационное поведение на уровне лидерства. Пограничные ситуации в трудовом поведении. Характеристика конфликта как социального феномена. Теории механизмов возникновения конфликтов. Конфликты в организации. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте. Конфликты в сфере управления. Управление конфликтами в организации. <b>Умеет:</b> Применять на практике полученные знания <b>Владеет:</b> 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
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	<b>Знает:</b> Понятие аттестация персонала. Комиссии по проведению аттестации. Процедура проведения аттестации. Составление документов по аттестации. Законодательное обеспечение проведения процедуры аттестации. Деловая оценка персонала. Ошибки в проведении аттестации. Оценка эффективности

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
	технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	аттестации. <b>Умеет:</b> Применять на практике полученные знания <b>Владеет:</b> 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.
<b>ПК-8</b>	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	<b>Знает:</b> – принципы и основы формирования системы мотивации, основные группы теорий мотивации; – основные понятия организации оплаты труда, системы и формы оплаты труда – порядок применения дисциплинарных взысканий – современные системы стимулирования и мотивации персонала – психологические аспекты мотивации труда <b>Умеет:</b> – применять на практике формирование системы мотивации и стимулирования персонала <b>Владеет:</b> навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
<b>ПК-30</b>	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	<b>Знает:</b> – Определение психофизиологии как науки. – Психологическое понимание труда – Методы исследования в психологии труда – Психология труда: основные составляющие научной дисциплины – Профессия как система социальных отношений. – Трудовой пост и рабочее место – Характеристика конфликта как социального феномена – Теории механизмов возникновения конфликтов

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Конфликты в организации</li> <li>– Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте</li> <li>– Технологии управления конфликтами.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практикетехнологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <p>навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.</p>

### **3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы.**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью раздела Б2 «Практики» Б2.В.02.02(П), реализуется в рамках вариативной части образовательной программы и проводится на 5 курсе в 14 триместре.

В ходе производственной практики приобретаются практические навыки и компетенции, а также опыт самостоятельной профессиональной деятельности.

### **4. Объем и продолжительность практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Общая трудоемкость практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 4 недели (216 академических часов):

Триместр	Трудоемкость практики, з.е.	Контактная работа по практике (КПр), acad.ч	Самостоятельная работа (СР) ,acad.ч	Контроль, acad.ч	Продолжительность практики, нед. (acad.час)
14	6	144	63	9	4 (216)

## **5. Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Обучающиеся выполняют задания, предусмотренные программой, под руководством двух руководителей: преподавателя кафедры и руководителя от организации – базы практики.

Руководитель практики от кафедры назначается заведующим кафедрой и является основным консультантом студента на весь период прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры:

выдает задание на практику по следующему образцу (*Приложение 3*); оказывает научно-методическую и консультационную поддержку:

- 1) рекомендует основную и дополнительную литературу;
- 2) проводит индивидуальные консультации;
- 3) ведет контроль за процессом прохождения практики;
- 4) участвует в процедуре аттестации по практике.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от организации. Он обеспечивает условия выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам реализации программ практики, ведения дневника, составления отчета, выдает студенту характеристику о навыках и освоенных компетенциях, его дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе. По окончании практики им проверяется дневник и оценивается отчет по практике и работа студента.

Для обеспечения ориентированного на специфику организации и его подразделений руководства практикой от организации назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов. Руководитель практики от предприятия обязан:

организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;

обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства, экономике и управлении производством и т. д.;

совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии;

обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике с привлечением специалистов предприятия;

контролировать выполнение студентами заданий по практике и правил внутреннего распорядка;

по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Руководители обязаны создавать необходимые условия для приобретения студентами практических знаний и навыков в работе.

При прохождении практики студенты имеют право:

получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;

пользоваться библиотекой организации и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортивными сооружениями и т. д.).

***В период практики студенты обязаны:***

полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;

обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

По итогам проведения производственной практики обучающийся представляет руководителю практики оформленный письменный отчет.

**Отчет о практике должен содержать:**

- титульный лист;

- задание и календарный план практики;

- отзыв руководителя практики;

- оглавление;

- введение;

- анализ выполненной работы по программе практики по содержанию обязательных разделов (см. ниже). Все обозначенные разделы и подразделы в оглавлении программы практики должны так же быть в отчете (с этими же формулировками и номером раздела и подраздела);

- заключение;

- источники информации;

- приложения (первичная информация деятельности организации, на основании которой формировался отчет (скан-копии документов)).

## **РАЗДЕЛЫ ОТЧЕТА:**

Раздел "Введение" должен содержать общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики.

Раздел "Анализ выполненной работы" является основной частью отчета и составляет примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ по заданной программе для выбора и принятия управленческих решений различного уровня (оглавление\*). Подраздел "Техника безопасности и охрана труда" содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

В разделе "Заключение" студент должен

- кратко изложить состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов);
- отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены
- проявить общепрофессиональные компетенции.

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ.**

1. Назначение цеха/отдела, в котором проходит практика. Характеристика продукции или услуги, области применения готовой продукции/услуги, взаимосвязь с другими отделами. Требования к готовой продукции или осуществленной услуге. Качество продукции/услуги, действующие цены. Основные потребители продукции/услуг(и).

2. Технологический процесс производства или оказания услуг, необходимое оборудование, организация производства.

- Исходные ресурсы (материалы/полуфабрикаты/агрегаты/исходный продукт для изготовления готовой продукции и оказания -услуги, их характеристики и требования к материалам.

- Технологическая схема производства/осуществления услуги.

3. Экономическая деятельность организации, технико-экономические показатели работы основного цеха/отдела или организации в целом:

- Режим работы цеха/отдела или организации в целом.
- Организационная структура управления предприятием. Назначение и роль основного цеха/отдела в составе предприятия/организации.
- Балансовая стоимость и структура основных фондов.
- Основные экономические показатели деятельности организации.

4. Организация управления предприятием/организацией.

• Организационная структура (общая оргструктура (схема, тип, особенности); характеристика вертикального и горизонтального разделения труда (уровни менеджмента,

функции и проч.));

- Административная структура управления организации;
- Схема управления отделом, в котором проходила практика. Функции руководителя отдела;
- Характеристика должностных обязанностей руководящих должностей.
- Штатное расписание. Среднегодовая заработная плата работающих по категориям /без выплат из фонда материального поощрения/

#### 5. Проведение анализа управления персоналом организации:

- Основы разработки и реализации концепции управления персоналом, стратегического управления персоналом, формирования трудового потенциала, кадрового планирования;
- Основы разработки и внедрения требований к должностям, программы подбора и отбора персонала при найме;
- Основы профориентации и профессионализации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- Основы научной организации и нормирования труда;
- Аттестация и текущая деловая оценка персонала;
- Основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Содержание практики уточняется для каждого студента в индивидуальном порядке в соответствии с особенностями исследуемого объекта.

Объем отчета и его содержание определяется руководителем практики совместно с обучающимся и руководителем практики (представителем базы практики).

В процессе защиты отчета по практике студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации по всем разделам программы практики, структуру и анализ материалов, оценить их полноту, достоверность и значимость.

### **6. Отчетность по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

По итогам проведения производственной практики обучающийся представляет руководителю практики оформленный письменный отчет и отзыв руководителя практики от организации.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Объем отчета и его содержание определяется руководителем практики совместно с обучающимся и руководителем практики (представителем базы практики) с учетом выданного задания на практику и требований «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в СПбГТИ(ТУ)» от 28.01.2016.

Рекомендуемый объем отчета – не менее 25 страниц.

Отчет состоит из введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и сформулировать основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам программы производственной практики.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Отзыв руководителя практики от профильной организации должен подтверждать участие работодателей в формировании профессиональных компетенций, освоенных студентом во время практики, и содержать оценку уровня их сформированности.

По завершении практики студенты представляют отчеты на кафедру.

В процессе защиты отчета по практике, в ходе промежуточной аттестации, студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации по всем разделам программы практики, структуру и анализ материалов, оценить их полноту, достоверность и значимость.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме зачета (с оценкой) на основании письменного отчета, опроса студента и отзыва руководителя практики, до окончания практики (14 триместр обучения).

Отчет по практике предоставляется обучающимся не позднее последнего дня практики. Возможно предоставление к указанному сроку электронного варианта отчета по практике.

В процессе оценки результатов практики проводится широкое обсуждение с привлечением работодателей, позволяющее оценить уровень компетенций, сформированных у студента и оценка компетенций, связанных с формированием профессионального мировоззрения и определения уровня культуры.

Руководитель практики от профильной организации имеет право принимать участие в формировании оценочного материала и в оценке уровня сформированности профессиональных компетенций, освоенных студентом во время практики.

Зачет по практике принимает руководитель практики от кафедры.

Зачет по практике может приниматься на предприятии при участии руководителя практики от кафедры.

Результаты практики считаются достигнутыми, если для всех элементов компетенций превышен (достигнут) пороговый уровень освоения компетенции на данном этапе.

Типовые контрольные вопросы при проведении зачета приведены в *Приложении 1* (ФОС).

Примеры вопросов на зачете (с оценкой):

1. Понятие и задачи системы управления персоналом. ОПК-1
2. Нормы Конституции РФ в части трудового права. ОПК-2
3. Понятие и формы социального партнерства. ОПК-3
4. Обязательное медицинское страхование. ОПК-4
5. История развития теории трудового потенциала ПК-1
6. Аудит системы деловой оценки ПК-2
7. Кадровое планирование: сущность, цели, задачи. ПК-3
8. Методы управления персоналом и их применение. ПК-4

9. Основные принципы организации труда. ПК-5
10. Профессиональная ориентация: понятие, задачи и значение. ПК-6
11. Аттестация персонала: понятие, задачи и кто от неё освобождается. ПК-7
12. Сущность заработной платы ПК-8
13. Дайте определение конфликта. ПК-30

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### а) основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. (гриф умо)(ЭБС «Юрайт»)
2. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. (ЭБС «Юрайт»)
3. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС «Юрайт»)
4. Леонтьева, Л. С. Управление интеллектуальным капиталом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Леонтьева, Л. Н. Орлова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 295 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5753-2. (ЭБС «Юрайт»)
5. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для прикладного бакалавриата / Н. Н. Карнаух. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 380 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02584-2. (ЭБС «Юрайт»)
6. Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика : учебник для бакалавров / Е. Ю. Пряжникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1964-6(ЭБС «Юрайт»)
7. Водопьянова, Н. Е. Синдром выгорания. Диагностика и профилактика : практ. пособие / Н. Е. Водопьянова, Е. С. Старченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08627-0(ЭБС «Юрайт»)

### б) дополнительная учебная литература

1. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03319-9. (ЭБС «Юрайт»)
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. (ЭБС «Юрайт»)
3. Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01620-8. (ЭБС «Юрайт»)

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### *Электронно-библиотечные системы*

1. **Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «Библиотех»)**  
Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ)  
Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех»  
ГК№0372100046511000114\_135922 от 30.08.2011  
Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>
2. **Электронная библиотечная система «Юрайт»** <https://biblio-online.ru>  
Принадлежность – сторонняя.  
Договор № 346 от 09.01.2017.  
Договор № 3148 от 28.12.2017
3. **E-library.ru – научная электронная библиотека -** <http://elibrary.ru>  
Принадлежность – сторонняя.  
Договор № SU-09-01-2018-2 от 09.01.2018

### *Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 5 журналов:*

- ✓ Журнал «Вопросы экономики»
- ✓ Журнал «Деньги и кредит»
- ✓ Журнал «Российское предпринимательство»
- ✓ Журнал «Российский журнал менеджмента»
- ✓ Журнал «Креативная экономика»

**Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ))**

### *Профессиональные базы данных*

1. **ПБД ФЭМ** Принадлежность – собственная СПбГТИ (ТУ)  
Адрес сайта [https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase\\_id=97#s15](https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15)
1. **Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С-**  
обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>  
Принадлежность- сторонняя. Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

### *Информационные справочные системы*

1. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
2. Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Принадлежность – сторонняя «Консультант Плюс»  
Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

### *Рекомендуемые Интернет-ресурсы*

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru> ;
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru> ;
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru> .
4. Российская национальная библиотека-[www.nlr.ru](http://www.nlr.ru) /
5. Российская государственная библиотека.-[www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) /
6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -[www.aif.ru](http://www.aif.ru) /
7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) /
8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- [www.bloomberg.com](http://www.bloomberg.com) /
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) /
10. Система дистанционного бизнес-образования.- [www.businesslearning.ru](http://www.businesslearning.ru) /

## **10. Перечень информационных технологий**

### **10.1 Информационные технологии**

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры применяются современные образовательные и научно-исследовательские технологии.

Мультимедийные технологии для ознакомительной контактной работы и инструктажа студентов во время практики проводятся в аудиториях, которые все на факультете оборудованы мультимедийными комплексами. Это позволяет руководителям и преподавателям кафедры экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Дистанционная форма консультаций осуществляется во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

В процессе прохождения практики бакалавров используют следующие образовательные технологии, которые в зависимости от специфики и характера выполняемой работы могут иметь некоторые различия:

- ознакомление с общей организацией процесса практики в ходе вводных лекций под руководством специалистов базы практики;
- работа с технико-экономической документацией цеха/отдела (предприятия/организации);
- работа с научно-технической и патентной литературой;
- поиск дополнительной информации в глобальной сети Интернет;
- решение конкретной профессиональной задачи анализа, учёта и контроля для предприятия, которое является объектом практики.

## **10.2. Лицензионноепрограммноеобеспечение**

Microsoft Office 2010 (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project)

1С:Предприятие 8 (1С:Управление торговлей, 1С:Зарплата и Управление персоналом).

Операционная система MicrosoftWindows

## **10.3. Информационные справочные системы**

1 Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Принадлежность – сторонняя

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

2.Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Принадлежность – сторонняя

Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

3. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С-обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>

Принадлежность – сторонняя

Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

## **11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике**

Контактная работа с преподавателем проводится в специальных помещениях.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для проведения занятий и консультаций по практике, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, звуковые колонки)

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда, а также профессиональные базы данных и информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для проведения учебных занятий используется межкафедральная лаборатория «экономической информатики», состоящая из 5 больших компьютерных классов, или

лаборатория «информационных технологий», включающая 3 учебные лаборатории с 30 рабочими местами в каждой, и для самостоятельной работы студентов оснащен 1 компьютерный зал. Каждая учебная аудитория на факультете экономики и менеджмента оборудована мультимедийным комплексом, состоящим из компьютера, проектора, экрана. Общее число компьютеров составляет 185 машин.

Все компьютеры объединены во внутреннюю сеть под управлением двух серверов, а также имеют выход в Интернет.

Компьютеры имеют оснащение наушниками и микрофонами для выполнения творческих заданий. Для выполнения заданий студенты используют пакет программ MicrosoftOffice, правовую систему Гарант, «Консультант Плюс».

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально-общественной жизни студентов.

Учебная аудитория для проведения, занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

(190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е)

Набор демонстрационного оборудования и технические средства обучения: проектор Epson EMP-822; экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональный компьютер (22 комплектов); сетевое оборудование для выхода в Интернет; колонки акустические (1 комплект); лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки аудиторная доска. Вместимость аудитории – 42 посадочных места.

Помещение для самостоятельной работы и курсовых работ, промежуточной аттестации

(190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е)

Набор демонстрационного оборудования и технические средства обучения: проектор Epson EMP-X52; сканер EpsonPerfection 1270, экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональные компьютеры (18 комплектов); сетевое оборудование для выхода в Интернет; колонки акустические, лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки аудиторная доска. Вместимость аудитории – 32 посадочных места.

## **12. Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных

организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПбГТИ(ТУ), утвержденным ректором 28.08.2014 г.

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В целях доступности прохождения практики обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

При наличии заключения медико-социальной экспертизы об отсутствии необходимости корректировки учебного плана по состоянию здоровья либо на основании личного заявления обучающегося учебная практика (отдельные этапы учебной практики) может проводиться на общих основаниях.

Программа практики, включая задание на производственную практику, объем и содержание отчета, сроки и перечень адаптированных (при необходимости) вопросов для промежуточной аттестации по итогам практики (зачета с оценкой) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается научным руководителем индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем организации – базы практики.

При выборе базы проведения производственной практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

