

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-педагогической работе

А.В.Левшов

(подпись)

« 31 »

08

2017 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Производственная практика (экономическая)

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Направление подготовки:

38.03.03 «Управление персоналом».

(код и наименование направления / специальности)

Направленность:

«Управление персоналом и экономика труда»

(наименование профиля / магистерской программы / специализации)

Программа:

бакалавриат

(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

(очная, заочная, очно-заочная)

Форма обучения:	очная	очно-заочная	заочная
Семестр(ы)	4	4	4
Общая трудоёмкость в з.е./часах	3/108	3/108	3/108
Аудиторные занятия (час.), в том числе			
Лекции (час.)			
Практические (семинарские) занятия (час.)			
Лабораторные работы (час.)			
Самостоятельная работа (час.), в том числе	108	108	108
Курсовой проект/работа (семестр/час.)	-	-	-
Индивидуальное задание (кол./час.)	-	-	
Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачёт), час.	диф. зачет	диф. зачет	диф. зачет

Донецк, 2017 г.

Рабочая программа производственной практики (экономической) составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО и учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиля «Управление персоналом и экономика труда» подготовки бакалавров для 2017 года приёма.

Составитель Шилец Е.С. д.э.н., проф.

Рабочая программа **рассмотрена и принята** на заседании кафедры «Управление бизнесом и персоналом».

Протокол от «30» августа 2017 года № 1

Заведующий кафедрой



(подпись)

Кондаурова И. А.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **согласована с выпускающей кафедрой** «Управление бизнесом и персоналом».

Протокол от «30» августа 2017 года № 1

Заведующий кафедрой



(подпись)

Кондаурова И. А.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ДонНТУ по направлению (специальности) подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Протокол от «31» августа 2017 года № 1

Председатель



(подпись)

Кондаурова И. А.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры
«Управление бизнесом и персоналом».

Протокол от « 31 » 08 20 18 года № 1

Заведующий кафедрой


(подпись)

Кондаурова И.И.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры
«Управление бизнесом и персоналом».

Протокол от « ____ » ____ 20__ года № ____

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры
«Управление бизнесом и персоналом».

Протокол от « ____ » ____ 20__ года № ____

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры
«Управление бизнесом и персоналом».

Протокол от « ____ » ____ 20__ года № ____

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи практики

Целями производственной (экономической) практики являются: закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин; приобретение опыта управленческой, организационной и воспитательной работы в коллективе; сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы (НИР) и курсовых работ.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний по менеджменту, маркетингу, управлению персоналом, организационному поведению, инновационному менеджменту, анализу хозяйственной деятельности предприятий;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления персоналом и его развитием;
- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- овладение практическими навыками по разработке и внедрению планов научной организации труда, проведение анализа и прогнозирования поведения работников в рыночных условиях, формирование новой трудовой мотивации, оценка результатов деятельности персонала организации.

2. Место практики в учебном процессе

Производственная (экономическая) практика бакалавров 4 семестра обучения базируется на знаниях, полученных в период изучения следующих дисциплин: «Региональная экономика», «Введение в профессиональную деятельность», «Основы теории управления персоналом», «Основы предпринимательской деятельности», «Управление трудовым потенциалом», а также знаниях полученных в период прохождения учебной практики.

В процессе прохождения производственной (экономической) практики студенты должны приобрести навыки работы кадровой службы, изучить процесс документационного обеспечения управления персоналом, собрать практический материал для изучения последующих дисциплин «Управленческий учет и учет персонала», «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Анализ и планирование трудовых показателей в организации», «Управление персоналом» и написания курсовых работ.

3. Форма и способ проведения практики

Производственная практика по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом и экономика труда» – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Проведение производственной практики осуществляется как стационарным способом, так и в структурных подразделениях организаций.

4. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах (выполняемой под руководством преподавателя и самостоятельно)	Формы текущего контроля
		очная/очно-заочная/заочная форма обучения	
1	Подготовительный этап:		
	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение функциональных обязанностей и правил трудового распорядка	2/2/2	Письменный отчет
	Подготовка рабочего места, составление плана работы производственной практики	6/6/6	
2	Основной этап:		
	Ознакомление с производственно-хозяйственной характеристикой предприятия (сбор общей информации по истории создания и существования предприятия, его размера, формы собственности и видов деятельности; ознакомление с номенклатурой продукции (перечнем услуг) предприятия; изучение организационной структуры предприятия)	24/24/24	Письменный отчет
	Изучение структуры и функций кадровой службы (изучение Положения об отделе кадров, ознакомление с составом и структурой кадровой службы предприятия; ознакомление с организацией работы в ней, ее обязанностями и функциями, должностными инструкциями руководителя и сотрудников кадровой службы, оснащением отдела кадров компьютерной техникой и специализированным программным обеспечением)	24/24/24	Письменный отчет
	Ознакомление с особенностями ведения кадрового делопроизводства (сбор информации о формах и показателях состава и движения персонала; изучение порядка составления заявлений о приеме на работу, переводе и увольнении, заполнение личной карточки П-2, ведение алфавитной и должностных карточек;	24/24/24	Письменный отчет

	ознакомление с порядком ведения, оформления и хранения личных дел и трудовых книжек работников; изучение общих правил организации и периодичности предоставления статистической отчетности; ознакомление с порядком заполнения и составления форм статистической отчетности)		
	Выводы и рекомендации (выявление проблем и трудностей в работе кадровой службы предприятия и кадровом делопроизводстве; разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию и повышению эффективности работы кадровой службы, оптимизации кадрового делопроизводства)	12/12/12	Письменный отчет
3	Заключительный этап		
	Оформление, сдача и защита отчета по практике	16/16/16	Дифференцированный зачет
	Всего	108/108/108	

5. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

Компетенции бакалавра, формируемые в результате прохождения производственной (экономической) практики.

Общекультурные:

– способность применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

– способность применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

– способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-8);

Общепрофессиональные:

– знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала и иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений (ОПК-2);

– способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

– способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

Профессиональные:

– знание основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике (ПК-1);

– знание основ экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения норм труда, планирования и использования рабочего времени, навыками проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм труда, способностью эффективной организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-4);

– знание и умение применять на практике основы управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации персонала, видов, форм и методов обучения персонала, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом (ПК-5);

– навыками анализа и мониторинга спроса и предложения на рынке труда, цены рабочей силы, тенденций развития внутреннего и внешнего рынков труда, расчета системы показателей статистики рынка труда и умением применять их на практике (ПК-10);

– навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-11);

– способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, применением программных средств обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами (ПК-18);

– способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, навыками анализа и диагностики состояния социально-трудовой сферы организации, составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-19);

– умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, а также навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-22);

– навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам (ПК-23);

– знание основ регулирования и оптимизации социально-трудовых отношений, принципов социального партнерства в сфере труда (ПК-24);

– знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного анализа), умение применять методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-25);

– навыками разработки и участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в области решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-28);

– навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-29).

6. Место и время проведения практики

В соответствии с требованиями ГОУ ВПО 38.03.03 «Управление персоналом» по подготовке бакалавров образовательно-квалификационного уровня «академический бакалавр» в качестве баз для прохождения практики могут выступать структурные подразделения вуза; службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, инвестиционной, туристической и других сферах деятельности; службы управления персоналом государственных и местных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, аутсорсинговые и рекрутинговые организации, тренинг-центры; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; академические и ведомственные научно-исследовательские организации; учреждения системы высшего и дополнительного профессионального образования; профессиональные организации.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики. Для прохождения практики разрабатывается календарный график. По материалам практики студент составляет отчет, утверждает его у руководителя предприятия и в установленный срок сдает дифференцированный зачет руководителю практики от университета.

7. Форма промежуточной аттестации (по итогам практики)

По результатам прохождения производственной практики студент составляет письменный отчет. Одновременно с отчетом студент предъявляет дневник практики, который заполняется по мере прохождения практики и в конце практики заверяется подписью руководителя от предприятия и печатью предприятия.

По истечении сроков прохождения практики кафедрой в соответствии с учебным планом подготовки и графиком учебного процесса устанавливается график индивидуальной защиты отчетов по практике каждым студентом. Результаты защиты отчетов по практике заносятся в экзаменационную ведомость и выставляются в зачетную книжку студента. Аттестация производственной практики проводится в соответствии с «Положением об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете» (новая редакция), утвержденном приказом ДонНТУ от 01.12.2016 года № 1006-14.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Литература:

Основная:

1. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2008. – 784 с.
2. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
3. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для вузов / А. Л. Камышев [и др.] ; под ред. В. В. Маковецкого. – Москва : КолосС, 2005. – 176 с. : ил.

Дополнительная:

4. Гутгарц, Р. Д. Документирование управленческой деятельности : курс лекций / Р. Д. Гутгарц. – Москва : ИНФРА-М, 2001. – 185 с.
5. Данюк, В. М. Кадрове діловодство : навчальний посібник для ВН / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – 2-ге вид. – Київ : Каравела, 2007. – 240 с.
6. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.delo-press.ru>. – Загл. с экрана.
7. Макарова, Н. В. Компьютерное делопроизводство : учебный курс : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарова [и др.]. – 2-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 410 с. : ил.
8. Макух, Я. Д. Кадрове діловодство : навчальний посібник для ВНЗ / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – Київ : Знання, 2006. – 143 с.

Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:

1. Методические рекомендации по проведению производственной практики для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль подготовки «Управление персоналом и экономика труда» / сост.: И. А. Кондаурова, Т. В. Коваленко. – Донецк: ДонНТУ, 2016. – 30 с. (Рассмотрены на заседании кафедры «Управление бизнесом и персоналом» Протокол № 3 от 08.11.2016 г. Утверждены на заседании учебно-издательского совета ДОННТУ. Протокол № 6 от 15.12. 2016 г.)
2. Методические рекомендации по проведению учебной практики для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль подготовки «Управление персоналом и экономика труда» / сост.: И. А. Кондаурова, Т. В. Коваленко, О. А. Штагер. – Донецк: ДонНТУ, 2016. – 19 с. (Рассмотрены на заседании кафедры «Управление бизнесом и персоналом» Протокол № 3 от 08.11.2016 г. Утверждены на заседании учебно-издательского совета ДОННТУ. Протокол № 6 от 15.12. 2016 г.)

Internet-ресурсы

1. Донецкая Народная Республика [Электронный ресурс] : офиц. сайт. – Донецк, 2017. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru>. – Загл. с экрана.

2. Законодательная база по трудовому законодательству [Электронный ресурс] // Государственная инспекция по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики : сайт. – Донецк, 2015. – Режим доступа: <http://gostrud-dnr.ru/index.php/normativno-pravovaya-baza/zakonodatelnaya-baza-po-trudovomu-zakonodatelstvu>. – Загл. с экрана.
3. Ведение предпринимательской деятельности в ДНР [Электронный ресурс] // ДНР Консалтинг : сайт. – Макеевка, 2017. – Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/index/nalogooblozhenie/0-9>. – Загл. с экрана.
4. Главное управление статистики Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : офиц. сайт. – Донецк, 2017. – Режим доступа: <http://glavstat.govdnr.ru/>. – Загл. с экрана.
5. Нормативные документы [Электронный ресурс] // Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики : сайт. – Донецк, 2017. – Режим доступа: <http://mdsdnr.ru/index.php/normativnye-dokumenty>. – Загл. с экрана.
6. О предпринимательстве [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики // Экспертный совет : сайт. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://www.expert-dnr.ru/zakon-donetskoy-narodnoy-respubliki-o-predprinimatelstve/>. – Загл. с экрана.
7. О трудовых книжках [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики № 10-21 от 16 авг. 2016 г. // Совет министров Донецкой Народной Республики : офиц. сайт. – Донецк, 2017. – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/08/10-21.pdf>. – Загл. с экрана.
8. Об отпусках [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики [принят постановлением Народного Совета ДНР № I-80П-НС от 6 марта 2015 г.] // Донецкая Народная Республика : офиц. сайт. – Донецк, 2017. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/04/Zakon_DNR_Ob_otpuskakh.pdf. – Загл. с экрана.
9. Особенности регулирования трудовых отношений [Электронный ресурс] // ДНР Консалтинг : сайт. – Макеевка, 2017. – Режим доступа: http://dnr-consulting.com/index/trudovye_otnosheniya/0-19. – Загл. с экрана.
10. Кадровый учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://rbo.com.ua/ua/kadrovij-oblik-i-dilovodstvo/postanovka-kadrovogo-deloproizvodstva.html>. – Загл. с экрана.

9. Материально-техническое обеспечение

База практики должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, а также обеспечивающей организацию прохождения практики по всем видам работ, предусмотренных рабочей программой.

Материально-техническое обеспечение производственной практики составляют следующие материалы:

9. Материально-техническое обеспечение

База практики должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, а также обеспечивающей организацию прохождения практики по всем видам работ, предусмотренных рабочей программой.

Материально-техническое обеспечение производственной практики составляют следующие материалы:

- методические рекомендации по проведению производственной практики;
- сетевые источники информации и электронные издания специализированных средств массовой информации по различным проблемам и направлениям исследования;
- пакеты прикладных программ;

Рабочие места в период практики должны быть оборудованы в соответствии с требованиями необходимой мебелью, оборудованием и техникой. Защита отчета по производственной практике осуществляется в аудиториях с наличием презентационной техники (ноутбук).

Составитель


(подпись)

Шилец Е.С.
(Ф.И.О.)