

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

Институт экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭиМ

Захаров П.Н.

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительная практика)

направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом организации

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

Вид практики – учебная: ознакомительная практика.

1. Цели учебной практики

Учебная практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами практических навыков и компетенций по управлению персоналом. Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов: «Управление персоналом», «Менеджмент», «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» и др.; развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом.

2. Задачи учебной практики

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления организации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ по дисциплинам «Инвестиции в человеческий капитал», «Внутрифирменное планирование» в соответствии с выбранной темой.

3. Способы проведения – стационарная, выездная.

4. Формы проведения

Непрерывно. Учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности на предприятиях и организациях региона различных сфер деятельности.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код компетенции/индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОПК-1	Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности, а также основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения ОПК-1.2 Умеет формулировать профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической, психологических наук, и использовать при их решении законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений

		ОПК-1.3 Владеет инструментарием экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<p>ОПК-2.1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>ОПК-2.2. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах, а также информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке) и на основе анализа документов переносить информацию в информационные системы, базы данных и отчеты</p> <p>ОПК-2.3. Владеет методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными</p>
ОПК-4	Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p>ОПК-4.1. Знает работу с внутренними и внешними консультантами по управлению персоналом</p> <p>ОПК-4.2. Умеет внедрять инновации в работу с кадрами, выстраивать рациональную организацию и учет труда в компании, реализовывать системы контроллинга в организации</p> <p>ОПК-4.3. Владеет формированием системы документального сопровождения оперативного управления персоналом</p>

6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Объем учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели.

		ОПК-1.3 Владеет инструментарием экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	<p>ОПК-2.1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>ОПК-2.2. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах, а также информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке) и на основе анализа документов переносить информацию в информационные системы, базы данных и отчеты</p> <p>ОПК-2.3. Владеет методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источниками данными</p>
ОПК-4	Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p>ОПК-4.1. Знает работу с внутренними и внешними консультантами по управлению персоналом</p> <p>ОПК-4.2. Умеет внедрять инновации в работу с кадрами, выстраивать рациональную организацию и учет труда в компании, реализовывать системы контроллинга в организации</p> <p>ОПК-4.3. Владеет формированием системы документального сопровождения оперативного управления персоналом</p>

6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Учебная практика относится к обязательной части Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Объем учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели.

Практика проводится в 4 семестре.

7. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации (4 часа) Составление плана прохождения практики (2 часа) Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики (4 часа) Сбор основных показателей о деятельности объекта практики (10 часов)	План прохождения практики Заполненный дневник прохождения практики
2	Экспериментальный этап	Обработка и анализ полученной информации (22 часа) Выполнение индивидуального задания (60 часов) Подготовка отчета по практике (6 часов)	Отчет о прохождении практики

8. Формы отчетности по практике

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

Структура отчета:

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

Основная часть включает в себя:

- 1) название исследуемой темы с подробным обоснованием выбора
- 2) развернутый план работы
- 3) цель, задачи, предмет исследования
- 4) аннотированный литературный ресурс (Список литературы, подобранный по данной теме исследования с краткой аннотацией по каждому источнику)
- 5) подбор современных информационных Интернет-ресурсов по теме.

5. Заключение

6. Список использованных информационных источников

7. Приложения (при необходимости)

К отчету прилагаются: 1) заполненный студентом дневник; 2) отзыв (характеристика) руководителя практики; 3) оценочный лист.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителем от кафедры и пред-

ставляется на кафедру в десятидневный срок после завершения практики. Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

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

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

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

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

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература			
1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 352 с.	2020		https://znanium.com/catalog/document?id=356194
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организаций: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2021. — 695 с.	2021		https://znanium.com/catalog/document?id=375867
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 365 с.	2021		https://znanium.com/catalog/document?id=375866
Дополнительная литература			
1. Зорина, О. О. Управление персоналом: право и экономика: монография / О. О. Зорина, А. А. Линец. - Москва: Юстицинформ, 2021. - 181 с.	2021		https://znanium.com/catalog/document?id=369694
2. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии: практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 82 с.	2020		https://znanium.com/catalog/document?id=371164
3. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии: практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с.	2020		https://znanium.com/catalog/document?id=371165
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организаций: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - Москва: ИНФРА-М,	2020		https://znanium.com/catalog/document?id=350386

2020. - 301 с.			
4. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова и др.; под ред. С. И. Сотниковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 513 с.	2020		https://znanium.com/catalog/document?id=347068

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.pro-personal.ru> (Информационный портал для специалистов по кадрам)
2. <http://hrliga.com> («HR-Лига»)
3. <http://www.hr-director.ru> (Журнал «Директор по персоналу»)
4. <http://www.hr-portal.ru> (HR-Сообщество и Публикации)
5. <http://www.hr-journal.ru> («HR-Journal»)
6. <http://id.atiso.ru/journal> (Журнал «Труд и социальные отношения»)

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики

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

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочую программу составил к.э.н., доц. каф. МНиМР Левизов А.С. 
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) 
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МНиМР
Протокол № 18 от 30.06.2021 года

Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.03 «Управление персоналом»
Протокол № 10 от 01.07.2021 года

Председатель комиссии зав. кафедры МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н.
(ФИО, должность, подпись)