

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)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности
А.А.Панфилов

« 31 » 08 2020 г.

Программа
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
«Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Владимир 2020

Тип практики – учебная: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Экономическая теория» 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 дисциплине «Экономика и социология труда» в соответствии с выбранной темой.

3. Способы проведения – стационарная, выездная

4. Формы проведения

Непрерывно. Учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности на предприятиях региона различных отраслей деятельности.

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: - теоретические и терминологические основы в области экономической деятельности предприятий и организаций Уметь: - работать с базовыми экономическими показателями Владеть: - навыками работы с документацией по персоналу
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: - законодательную и нормативную базу деятельности предприятия Уметь: - применять нормативно-правовые акты в работе с персоналом Владеть: - способностью использовать основы правовых знаний в управленческой деятельности
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: - основные принципы организации рабочего и личного времени Уметь: - грамотно распределять время работы и отдыха Владеть: - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в практике управления персоналом организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами управления персоналом
ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и источники получения необходимой профессиональной информации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать информацию о деятельности персонала и организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками исследования и оценки деятельности предприятий и организаций
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию экономических показателей деятельности организации и показателей по труду <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду

6. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная практика относится к базовой части ОПОП. Учебная практика основывается на освоении таких дисциплин, как «Экономическая теория», «Информатика», «Основы теории управления», «Основы управления персоналом».

Учебная практика является логическим продолжением профессионального обучения. Она является площадкой для закрепления знаний и умений, полученных на занятиях по базовым дисциплинам, и для реализации их в профессиональной деятельности управленца по персоналу.

Для успешного прохождения учебной практики студентам необходимо иметь базовые навыки работы с документацией, умение организовать собственное рабочее место, коммуникативные навыки, а также знания организационных структур управления, основных типовых нормативных документов организации.

Прохождение учебной практики необходимо как предшествующее для таких дисциплин, как: «Экономика и социология труда», «Рынок труда», «Экономика организации».

7. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре. Трудоемкость практики составляет 108 часов или 3 зачетные единицы.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства и другие организации, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом: отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.п.

При выборе рабочего места для студентов необходимо руководствоваться тем, что на рабочем месте они должны получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику.

Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

В каждой группе студентов, проходящих практику на одной базе, назначается староста. Он ведет учет посещаемости практикантами рабочих мест, перемещения студентов по подразделениям объекта практики.

При прохождении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Контроль за выполнением студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от базы практики и от университета.

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет:

3 зачетные единицы,
108 часов.

9. 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 прохожде- ния практики
2	Экспериментальный этап	Обработка и анализ полученной информации (22 часа) Выполнение индивидуального задания (60 часов) Подготовка отчета по практике (6 часов)	Отчет о прохожде- нии практики

10. Формы отчетности по практике

Организация учебной практики

Организацию процесса выполнения учебной практики и ее контроль осуществляет кафедра, ответственная за организацию и проведение учебной практики, которая:

- рассматривает и представляет к утверждению кандидатуры руководителя учебной практики;
- обеспечивает студента имеющейся методической документацией;
- содействует студентам в получении дополнительных материалов;
- осуществляет систематический контроль за работой студентов;
- проводит нормоконтроль отчетов по учебной практике.

Перед выходом студентов на практику кафедра проводит организационное собрание, на котором обучающимся разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения, обязанности студентов во время практики, правила заполнения индивидуального плана и составления отчета по практике. По окончании учебной практики студенты представляют на кафедру отчет, который защищается в университете в срок, установленный кафедрой.

Обязанности студентов при прохождении учебной практики

Студент, проходящий практику, обязан:

- пройти практику в установленный срок;
- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики;
- ежедневно делать записи в дневнике по мере выполнения работ;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

По окончании практики студенты обязаны:

- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики, оценочный лист и дневник, заверенные подписью руководителя практики;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

Структура отчета по учебной 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 окончании практики студент оформляет отчет и представляет его для проверки руководителю от университета.

Структура отчета:

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

Основная часть включает в себя:

- 1) название исследуемой темы с подробным обоснованием выбора
 - 2) развернутый план работы
 - 3) цель, задачи, предмет, объект 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 представляется на кафедру в десятидневный срок после завершения практики. Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчета по учебной практике

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».

Порядок подведения итогов учебной практики

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

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

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

Фонд оценочных средств по результатам прохождения студентом учебной практики включает:

1. дневник прохождения учебной практики;
2. отчет о прохождении учебной практики;
3. отзыв руководителя учебной практики;
4. оценочный лист.

Критерии оценивания

Защита отчёта о прохождении практики проходит в форме зачета. На зачете студенты представляют отзыв руководителя, оценочный лист и отчет. По положительным итогам практики в за-

чётную книжку студента выставляется зачет.

Требования к уровням освоения программы:

«зачтено»:

- студент полностью выполнил программу практики;
- студент имеет заполненный дневник без существенных замечаний;
- студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у студента сформированы на высоком уровне компетенции, предусмотренные программой практики;
- студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, изучаемых во время практики;
- студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- студент подготовил отчет о прохождении практики и защитил его без существенных замечаний.

«незачтено»:

- студент не выполнил программу практики;
- студент имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник по практике или не имеет заполненного дневника;
- студент не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;
- у студента не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики;
- студент не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;
- студент подготовил индивидуальный отчет о прохождении практики с существенными недочетами или не подготовил его.

12. 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.

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

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-003671-7
2. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4
3. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009561-5

б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена: Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. А.Я.Кибанова - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 506 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005577-0
2. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-369-01564-3

3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16 - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010318-1

4. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 365 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-001973-4

в) Интернет-ресурсы:

1. Hrm.ru - кадровый менеджмент Режим доступа: <http://www.hrm.ru>
2. Информационный портал для специалистов по кадрам Режим доступа: <http://www.personal.ru>
3. HR-Лига Режим доступа: <http://hrliga.com>
4. HR-Сообщество и Публикации Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru>
5. Человеческие ресурсы Режим доступа: <http://www.rhr.ru>
6. HR-менеджмент Режим доступа: <http://4hr.ru>
7. HR-Journal Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>

14. Материально-техническое обеспечение практики

Места для проведения 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.

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

Рабочую программу составил: к.э.н., доцент Рахова М.В.



(подпись)

Рецензент:

Генеральный директор ООО «Амест» Щелконогов Д.В.



(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 года

Заведующий кафедрой д.э.н., доцент Ползунова Н.Н.




(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 38.03.03 «Управление персоналом»

Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 года

Председатель комиссии:

Заведующий кафедрой д.э.н., доцент Ползунова Н.Н.



(ФИО, подпись)