

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Вятский государственный университет»  
(«ВятГУ»)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации  
РПП\_3-38.03.03.01\_2018\_91741  
Актуализировано: 03.05.2021

**Программа практики**  
**Учебная практика № 1**

наименование практики

**Учебная практика**

вид практики

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

тип практики

**Стационарная; выездная**

способ проведения практик

**Дискретно**

форма проведения практики

Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.03 шифр
	Управление персоналом наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.03.01 шифр
	Управление персоналом организации наименование
Формы обучения	Очная, Заочная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование

Киров, 2018 г.

## Сведения о разработчиках рабочей программы практики

Четверикова Наталья Александровна

---

ФИО

## Цели и задачи практики

Цель практики	Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, формирование практических представлений о функционировании организации в сфере управления персоналом, приобретение обучающимися практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности.
Задачи практики	Задачами учебной практики являются: <ul style="list-style-type: none"><li>- закрепление теоретических знаний;</li><li>- получение начальных профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки;</li><li>- изучение системы управления персоналом в организации;</li><li>- изучение методов и функций управления персоналом в организации;</li><li>- изучение ЛНА по организации труда персонала и НПА в сфере управления персоналом организации;</li><li>- ознакомление с организационными структурами подразделений по управлению персоналом;</li><li>- применение методов сбора информации для научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом, методов обработки статистической информации, методики расчета показателей финансово-хозяйственной деятельности организации, а также показателей по труду;</li><li>- приобретение навыков анализа основных процессов и процедур в области управления персоналом; в том числе профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;</li><li>- выполнение соответствующих исследований, необходимых для получения значимого результата в профессиональной деятельности.</li></ul>

## Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательной частью образовательной программы и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

В структуре образовательной программы Учебная практика входит в блок Б2 «Практики».

Образовательная деятельность при реализации практики организуется в форме практической подготовки.

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах**

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа	Иные формы работ	Практическая подготовка	Форма промежуточной аттестации
			Часов	ЗЕТ				
Очная форма обучения	1	2	216	6	36	180	216	Зачет
Заочная форма обучения	2	6	216	6	36	180	216	Зачет

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,  
соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Компетенция ОК-3**

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
методы расчетов основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации (базы практики)	проводить расчеты основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации (базы практики)	навыком формирования выводов в результате анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности организации (базы практики)

**Компетенция ПК-4**

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		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	применять на практике знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации

**Компетенция ПК-11**

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
требования к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, разрабатывать локально- нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

**Компетенция ОПК-6**

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и
--

экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
основные подходы к обобщению и систематизации, анализа информации, полученной в ходе практики	ставить цели в рамках сформулированного индивидуального задания, формулировать задачи, определять пути решения поставленных в рамках практики задач	культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

### **Компетенция ОПК-8**

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
основные нормативные правовые акты, необходимые для управления персоналом организации	объяснять основные положения нормативных правовых актов в сфере управления организации	навыками анализа социально-экономических проблем и процессов, происходящих в организации (месте практики)

## Содержание практики

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Общая характеристика профильной организации, исследование организационной структуры и нормативных актов в сфере управления персоналом»</b>		<b>71.50</b>
1	Приезд на место практики, знакомство с руководителем практики от профильной организации, рабочим местом, прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование рабочего графика практики	6.50
2	Общая характеристика профильной организации: название, адрес, специализация, виды продукции, численность персонала	10.00
3	Изучение нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности, касающихся вопросов управления персоналом	10.00
4	Характеристика организационной структуры управления профильной организации	10.00
5	Изучение работы профильного структурного подразделения организации. Ознакомление с должностными инструкциями специалистов	15.00
6	Оформление полученных данных в отчет по учебной практике	10.00
7	Контактная внеаудиторная работа	10.00
<b>Раздел 2 «Изучение финансово-хозяйственной деятельности и кадрового обеспечения профильной организации»</b>		<b>72.00</b>
1	Изучение основных показателей финансово-хозяйственной деятельности профильной организации	10.00
2	Ознакомление с локальными нормативными актами профильной организации, касающихся вопросов управления персоналом и организации труда	10.00
3	Изучение данных кадрового состава профильной организации	15.00
4	Исследование системы управления персоналом в профильной организации	15.00
5	Оформление полученных данных в отчет по учебной практике	10.00
6	Контактная внеаудиторная работа	12.00
<b>Раздел 3 «Выполнение индивидуального задания. Исследование системы трудовой адаптации персонала в организации»</b>		<b>68.50</b>
1	Изучение профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала в профильной	15.00

	организации	
2	Ознакомление с процедурой адаптации персонала в профильной организации, реализуемыми мероприятиями в данной сфере	15.00
3	Рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации в сфере управления персоналом	15.00
4	Оформление полученных данных в отчет по учебной практике	10.00
5	Контактная внеаудиторная работа	13.50
<b>Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>216.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Общая характеристика профильной организации, исследование организационной структуры и нормативных актов в сфере управления персоналом»</b>		<b>71.50</b>
1	Приезд на место практики, знакомство с руководителем практики от профильной организации, рабочим местом, прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование рабочего графика практики	6.50
2	Общая характеристика профильной организации: название, адрес, специализация, виды продукции, численность персонала	10.00
3	Изучение нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности, касающихся вопросов управления персоналом	10.00
4	Характеристика организационной структуры управления профильной организации	10.00
5	Изучение работы профильного структурного подразделения организации. Ознакомление с должностными инструкциями специалистов	15.00
6	Оформление полученных данных в отчет по учебной практике	10.00
7	Контактная внеаудиторная работа	10.00
<b>Раздел 2 «Изучение финансово-хозяйственной деятельности и кадрового обеспечения профильной организации»</b>		<b>72.00</b>
1	Изучение основных показателей финансово-хозяйственной деятельности профильной организации	10.00
2	Ознакомление с локальными нормативными актами	10.00



	профильной организации, касающихся вопросов управления персоналом и организации труда	
3	Изучение данных кадрового состава профильной организации	15.00
4	Исследование системы управления персоналом в профильной организации	15.00
5	Оформление полученных данных в отчет по учебной практике	10.00
6	Контактная внеаудиторная работа	12.00
<b>Раздел 3 «Выполнение индивидуального задания. Исследование системы трудовой адаптации персонала в организации»</b>		<b>68.50</b>
1	Изучение профорientации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала в профильной организации	15.00
2	Ознакомление с процедурой адаптации персонала в профильной организации, реализуемыми мероприятиями в данной сфере	15.00
3	Рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации в сфере управления персоналом	15.00
4	Оформление полученных данных в отчет по учебной практике	10.00
5	Контактная внеаудиторная работа	13.50
<b>Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>216.00</b>

Содержание программы практики используется для всех форм, сроков и технологий обучения в том числе при обучении по индивидуальному учебному плану.

#### **Формы отчетности по практике**

Формой отчетности по практике является отчет по практике, оформленный в соответствии с методическими указаниями.

## **Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

### **Основная литература**

- 1) Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / ред. А. А. Литвинюк. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 497 с. : рис., табл. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 496-497 (27 назв.). - ISBN 978-5-534-02599-6 : 974.14 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : Учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников. - Москва : Юрайт, 2020. - 270 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00650-6 : 669.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/451300> (дата обращения: 08.05.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.
- 3) Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учеб.-практ. пособие : рекомендовано Советом УМО по образованию в обл. менеджмента для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - ISBN 978-5-392-11521-1 : 120.00 р. - Текст : непосредственный.

### **Дополнительная литература**

- 1) Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Л.Н. Ивановская. - Москва : Проспект, 2014. - 60 с. - ISBN 978-5-392-11521-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252108/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 2) Дзанагова, Т. Я. Организация труда персонала : учебное пособие / Т.Я. Дзанагова. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 149 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457904/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 3) Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : учебник / В.Р. Веснин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2019. - 702 с. : табл. - ISBN 978-5-392-27401-7 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570063/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 4) Круглова, Нелля Викторовна. Разновидности трудовой адаптации : видеолекция: дисциплина "Адаптация персонала в организации" / Н. В. Круглова ; ВятГУ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL:

<https://online.vyatsu.ru/content/raznovidnosti-trudovoi-adaptatsii> (дата обращения: 22.09.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

5) Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал : учеб.-практ. пособие : [для студентов высших учебных заведений по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. - Москва : Проспект, 2016. - 75, [1] с. : табл., рис. - (Управление персоналом: теория и практика). - Вариант загл. : Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал. - ISBN 978-5-392-19025-6 : 150.00 р. - Текст : непосредственный.

6) Организация профориентации и адаптации персонала : учеб.-практ. пособие для студ. вузов, обучающихся по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. университет управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2012. - 56 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - ISBN 978-5-392-02955-6 : 60.00 р. - Текст : непосредственный.

7) Фадеева, Наталия Юрьевна. Трудовые ресурсы и их адаптация на рынке труда : учебно-метод. пособие для самостоят. работы бакалавров направлений 01.03.02Г, 02.03.01Г, 02.03.02Г, 29.03.01Г, 29.03.05Г, 38.03.01Г, 38.03.02Г, 38.03.04Г, 38.03.06Г, 42.03.01Г, 38.03.03 / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ. ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, 2018. - 20 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 22.11.2017). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

8) Фадеева, Наталия Юрьевна. Основы организации труда и управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических работ для студентов-бакалавров направления 38.03.03 "Управление персоналом", профиля "Управление персоналом" / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. СТТД. - Киров : ВятГУ, 2020. - 40 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 27.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

9) Гурова, Екатерина Сергеевна. Управление персоналом. Учебная (ознакомительная) практика. Очная форма обучения : учебно-метод. пособие для студентов направления 38.03.03 профиля подготовки "Управление персоналом организации", очной формы обучения / Е. С. Гурова ; ВятГУ, ФЭМ, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, 2015. - 23 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 18.03.2015). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

### **Электронные образовательные ресурсы**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programs/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-38.03.03.01](https://www.vyatsu.ru/php/programs/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.03.01)

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

## Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

## Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в структурных подразделениях ВятГУ:

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
НОУТБУК HP PAVILION 15,6"
КОМПЬЮТЕР AMD Atnlon 64*2 4200*

При проведении практики в профильных организациях используются помещения профильной организации, а также находящиеся в них оборудование и технические средства обучения.

**Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=91741](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=91741)