

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_91742
Актуализировано: 06.05.2021

Программа практики
Учебная практика № 2

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 туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование

Киров, 2018 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы практики

Фадеева Наталия Юрьевна

ФИО

Цели и задачи практики

Цель практики	закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, формирование практических представлений о функционировании организации в сфере управления персоналом, приобретение студентами практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности. В результате прохождения учебной практики №2 студент должен выработать умения организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, работать в профессиональных коллективах и обеспечивать работу данных коллективов с соответствующими материалами; принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Задачи практики	Задачами учебной практики являются: <ul style="list-style-type: none">- изучение системы управления персоналом в организации;- изучение ЛНА по организации труда персонала и НПА по управлению персоналом организации;- ознакомление с организационными структурами подразделений по управлению персоналом;- изучение кадровой политики организации;- получение практических навыков работы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленности (профиля) Управление персоналом организации;- формирование исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;- формирование навыков в формулировании и решении задач, связанных с управлением персоналом предприятия;- формирование умений и навыков оформления кадровой документации;- формирование умений и навыков анализа экономических показателей работы предприятия;- формирование умений и навыков анализа организационной и функционально-штатной структуры предприятия;- формирование умений и навыков в использовании знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук при разработке локально-нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

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	2	4	216	6	36	180	216	Зачет
Заочная форма обучения	3	9	216	6	36	180	216	Зачет

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

Компетенция ПК-1

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		
Знает	Умеет	Владеет
основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью	применять на практике знание 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	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

Компетенция ПК-2

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала

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		
Знает	Умеет	Владеет
основы социализации, профориентации и	применять на практике знание основ социализации,	знанием основ социализации,

профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
---	--	--

Компетенция ПК-9

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала,	применять на практике знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала

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)		
Знает	Умеет	Владеет
требования и правила разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о	разрабатывать организационной и функционально-штатную структуру, разрабатывать локальные 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)

командировках)		
----------------	--	--

Компетенция ПК-14

владением 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		
Знает	Умеет	Владеет
методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)	применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению	навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению

Компетенция ОПК-3

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)		
Знает	Умеет	Владеет
содержание основных разделов Социального права, Миграционного права и основ Международного трудового права	принимать решения в процессе организации труда персонала, опираясь на знание Социального, Миграционного и Международного трудового права	навыками использования основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, а также документов Международного трудового права в процессе организации труда персонала

Компетенция ОПК-4

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)		
Знает	Умеет	Владеет
требования к работе с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным	работать с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным	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)	фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
---	---	---

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		
Знает	Умеет	Владеет
основные нормативные правовые акты, регламентирующие процесс управления персоналом организаций	объяснять основные положения нормативных правовых актов в сфере управления персоналом организации	навыками анализа организационно-управленческих и экономических решений в сфере управления персоналом организации (места практики)

Содержание практики

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Подготовительный этап»		9.00
1	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.	2.00
2	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами и охраной труда на предприятии.	2.00
3	Согласование индивидуального задания на практику	1.00
4	Контактная внеаудиторная работа	4.00
Раздел 2 «Основной этап практики. Выполнение индивидуального задания.»		203.00
1	Общая характеристика организации. Изучение организационной и функционально-штатной структуры организации - места практики	10.00
2	Изучение сферы деятельности, специализации, характеристики выпускаемой продукции, услуг или результатов деятельности	4.00
3	Общая характеристика, функции и направления деятельности кадровой службы организации	20.00
4	Изучение нормативно-правовых актов, относящихся к деятельности кадровой службы организации и кадровой документации	10.00
5	Изучение локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения в организации	8.00
6	Характеристика персонала организации - места практики	15.00
7	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом в организации	20.00
8	Характеристика кадрового планирования организации	10.00
9	Характеристика процесса подбора и расстановки персонала	10.00
10	Характеристика методов оценки деловых качеств кандидатов	10.00
11	Характеристика работы с кадровым резервом организации	10.00
12	Изучение системы мотивации и стимулирования труда персонала	10.00
13	Анализ процессов организации и нормирования труда на предприятии	10.00
14	Выполнение индивидуального задания	16.00

15	Написание отчета по практике и подготовка к его защите	8.50
16	Контактная внеаудиторная работа	31.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
ИТОГО		216.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Подготовительный этап»		9.50
1	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.	2.00
2	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами и охраной труда на предприятии.	2.00
3	Согласование индивидуального задания на практику	1.00
4	Контактная внеаудиторная работа	4.50
Раздел 2 «Основной этап практики. Выполнение индивидуального задания.»		202.50
1	Общая характеристика организации. Изучение организационной и функционально-штатной структуры организации - места практики	10.00
2	Изучение сферы деятельности, специализации, характеристики выпускаемой продукции, услуг или результатов деятельности	4.00
3	Общая характеристика, функции и направления деятельности кадровой службы организации	20.00
4	Изучение нормативно-правовых актов, относящихся к деятельности кадровой службы организации и кадровой документации	10.00
5	Изучение локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения в организации	8.00
6	Характеристика персонала организации - места практики	15.00
7	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом в организации	20.00
8	Характеристика кадрового планирования организации	10.00
9	Характеристика процесса подбора и расстановки персонала	10.00
10	Характеристика методов оценки деловых качеств кандидатов	10.00
11	Характеристика работы с кадровым резервом	10.00

	организации	
12	Изучение системы мотивации и стимулирования труда персонала	10.00
13	Анализ процессов организации и нормирования труда на предприятии	10.00
14	Выполнение индивидуального задания	16.00
15	Написание отчета по практике и подготовка к его защите	8.50
16	Контактная внеаудиторная работа	31.00
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
ИТОГО		216.00

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) 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.

2) 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.

Дополнительная литература

1) Управление персоналом: кейсы и тесты : темат. прил. к журн. "Кадровое дело" № 4, 2017. - [М.] : [б. и.]. - Текст : непосредственный. Вып. 3. Оценка персонала. - 2017. - 24 с. -

2) Иванникова, Н. Н. Управление персоналом: шпаргалка : учебное пособие / Н.Н. Иванникова, А.Н. Кошелева. - 2-е изд. - Саратов : Научная книга, 2020. - 32 с. : табл. - ISBN 978-5-9758-1994-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Подбор персонала: проверенные временем методики и новые инструменты : темат. прил. к журн. "Директор по персоналу", март 2019 / ред. О. Е. Виленская. - Москва : [Актин], 2019. - 36 с. : ил. - - Текст : непосредственный.

4) Управление персоналом: кейсы и тесты : темат. прил. к журн. "Кадровое дело" № 10, 2017. - Москва : [б. и.]. - Текст : непосредственный. Вып. 4 Личная эффективность. - 2017. - 28 с. -

5) Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала : учебник и практикум для акад. бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. - Москва : Юрайт, 2017. - 378 с. : рис., табл., ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 204--205 (20 назв.). - ISBN 978-5-534-00729-9 : 762.14 р. - Текст : непосредственный.

6) Мансуров, Руслан Евгеньевич. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. - Москва : Юрайт, 2016. - 336 с. : рис., табл. - (Настольная книга специалиста). - Библиогр.: с. 335-336 (25 назв.). - ISBN 978-5-9916-2018-5 : 687.94 р. - Текст : непосредственный.

7) Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова. - Москва : Проспект, 2015. - 63 с. - ISBN 978-5-392-16686-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252120/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

8) Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Е.В. Каштанова. - Москва : Проспект, 2015. - 51 с. - ISBN 978-5-392-16902-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252123/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

9) 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.

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/programms/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)
- 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
Экран LUMA

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=91742