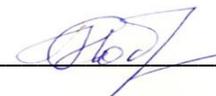


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вятский государственный университет»
(«ВятГУ»)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПП_3-38.03.03.01_2020_115043
Актуализировано: 04.03.2021

Программа практики
**Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

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, 2020 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы практики

Черанёва Елена Константиновна

ФИО

Цели и задачи практики

Цель практики	Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, формирование практических представлений о функционировании организации в сфере управления персоналом, приобретение студентами практических умений и навыков в сфере профессиональной деятельности
Задачи практики	<ul style="list-style-type: none">- способствовать закреплению знаний об основах научной организации и нормирования труда, процессов групповой динамики;- овладеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, применения способов оптимизации численности персонала;- овладеть навыками эффективного участия в командной работе коллектива организации – места практики;- способствовать формированию навыков оформления кадровой документации о процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в организации;- научиться анализировать организационную и функционально-штатную структуру предприятия- сформировать навыки применения нормативно-правовых документов, касающихся социально-трудовой сферы;- использовать умения применять теоретические положения концепции, принципов и методов управления персоналом в практике управления персоналом организации;- сформировать навыки аналитической работы по оценке существующих в организации принципов и методов управления персоналом;- ознакомиться с деятельностью кадровой службы организации – места практики.

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	2	6	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, реализации концепции управления персоналом, кадровой политики, стратегического управления, трудового потенциала, интеллектуального капитала, отдельного работника	Применять на практике знания разработки, реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления, управлению интеллектуальной собственностью	Навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом

Компетенция ПК-3

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
Основы найма, разработки и внедрения процедур подбора и отбора персонала, программы отбора персонала, процедуры подбора и отбора персонала	Применять на практике процедуры подбора и отбора персонала, применять программы отбора персонала, подбирать процедуры подбора и отбора персонала	Программами и процедурами отбора и подбора персонала, процедурами отбора и подбора персонала, методами деловой оценки персонала

Компетенция ПК-5

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
Основы научной организации и нормирования труда, правила проведения анализа работы и рабочих мест, особенности групповой динамики и	Оптимизировать нормы обслуживания и численности персонала, использовать процессы групповой динамики для формирования команды и эффективной организации	Навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, способностью эффективно организовывать групповую работу

принципы формирования команды	групповой работы	
-------------------------------	------------------	--

Компетенция ПК-10

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации		
Знает	Умеет	Владеет
Положения трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права о порядке заключения, изменения и прекращения трудового договора	Давать правильную квалификацию юридическим фактам и возникающим в связи с ними правоотношения в сфере труда, составлять правоприменительные документы	Навыками толкования норм трудового законодательства по вопросам приема, увольнения, перевода на другую работу и составления правоприменительных документов

Компетенция ОПК-1

знанием 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		
Знает	Умеет	Владеет
Знать основные категории, принципы и методы на которых строятся современные методологические основы управления персоналом	Уметь применять теоретические положения в практике организации труда и управления персоналом организации	навыками анализа и умения применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Компетенция ОПК-2

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы		
Знает	Умеет	Владеет
Нормы материального и процессуального права	Проводить толкование и применение нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере труда, а также совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Навыками анализа правовых норм, необходимых для принятия решений и оформления соответствующих юридических документов

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, касающихся социально-трудовой сферы, содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	проводить толкование и применение норм Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, работать с основными документами Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Навыками толкования и применения норм Социального права, Миграционного права, работы с основными документами Международного трудового права (Конвенция МОТ)

Компетенция ОПК-9

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		
Знает	Умеет	Владеет
Основные виды делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Использовать в деловом общении такие формы передачи информации, как публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	Навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Компетенция ОПК-10

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
Знает	Умеет	Владеет
Основные информационно-коммуникационные технологии и требования к информационной безопасности в сфере управления персоналом организации	Применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности в управлении персоналом организации	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий

Содержание практики

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Подготовительный этап»		22.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	2.00
2	Согласование индивидуального задания на практику	4.00
3	Контактная внеаудиторная работа	16.00
Раздел 2 «Основной этап практики: выполнение индивидуального задания»		190.00
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.	20.00
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.	20.00
5	Изучение локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения в организации	20.00
6	Характеристика персонала организации - места-практики	20.00
7	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом в организации - месте практики	20.00
8	Описание процесса найма и методов деловой оценки работников при отборе, подборе и расстановке кадров в организации - месте практики	20.00
9	Анализ процессов организации и нормирования труда на предприятии	20.50
10	Контактная внеаудиторная работа	19.50
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»		22.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	2.00
2	Согласование индивидуального задания на практику	4.00
3	Контактная внеаудиторная работа	16.00
Раздел 2 «Основной этап практики: выполнение индивидуального задания»		190.00
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.	20.00
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.	20.00
5	Изучение локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения в организации	20.00
6	Характеристика персонала организации - места-практики	20.00
7	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом в организации - месте практики	20.00
8	Описание процесса найма и методов деловой оценки работников при отборе, подборе и расстановке кадров в организации - месте практики	20.00
9	Анализ процессов организации и нормирования труда на предприятии	20.50
10	Контактная внеаудиторная работа	19.50
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

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) 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.

2) Фадеева, Наталия Юрьевна. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических самостоятельных работ бакалавров / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, 2020. - 56 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 24.09.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - 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 : [Актион], 2019. - 36 с. : ил. - - Текст : непосредственный.

4) Кибанов, Ардальон Яковлевич. Экономика управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 427 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 416-421. - ISBN 978-5-16-006018-7 : 1448.10 р. - Текст : непосредственный.

5) 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. -

б) 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. -

7) 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.

8) 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.

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
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
ТЕЛЕВИЗОР LG 43LN604V С КРЕПЛЕНИЕМ

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=115043