

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_115045
Актуализировано: 04.03.2021

Программа практики
**Производственная практика, практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности**

наименование практики

Производственная практика

вид практики

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

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	Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обеспечивающих эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организации.
Задачи практики	• 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; • Изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики • Анализ состояния системы управления персоналом в организации – базе производственной практики • Разработка предложений по совершенствованию управления персоналом организации • Приобретение навыков подготовки отчета о проделанной работе

Место практики в структуре образовательной программы

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

В структуре образовательной программы Производственная 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	3	6	324	9	54	270	324	Зачет
Заочная форма обучения	3	9	324	9	54	270	324	Зачет

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

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-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 профориентации персонала, направления профориентационной работы на предприятии, основы разработки программ адаптации	Применить на практике теоретические знания по профориентации персонала, разрабатывать варианты профориентационной работы, осуществлять подбор программ адаптации для различных групп персонала	Направлениями профориентации персонала, пониманием необходимости ориентационной работы, направлениями внедрения программ адаптации

Компетенция ПК-6

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
Виды обучения персонала, основы служебно-профессионального продвижения персонала, основы организации работы с кадровым резервом	Осуществлять подбор форм и методов обучения персонала, строить карьерограмму, организовать работу с кадровым резервом	Методами обучения персонала, классификаций видов служебно-профессионального продвижения персонала, методиками работы с кадровым резервом

Компетенция ПК-7

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением		
--	--	--

разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		
Знает	Умеет	Владеет
Понятие деловой оценки персонала, цели и задачи деловой оценки персонала, способы аттестации персонала	Определять виды текущей деловой оценки персонала, разрабатывать технологии аттестации персонала различных категорий	Знаниями о видах аттестации, знаниями о деловой оценки, навыками проведения аттестации

Компетенция ПК-8

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		
Знает	Умеет	Владеет
Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Обосновывать порядок применения дисциплинарных взысканий, применять на практике документы о поощрениях и взысканиях	Навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной

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
Нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха	Разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	Навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, технологиями управления безопасностью труда персонала

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 ПК-13

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Знает	Умеет	Владеет
Правила архивного хранения документов, нормативно-правовые акты, регламентирующие хранение кадровых документов, основы кадровой статистики	Вести кадровое делопроизводство, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

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
Основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительность труда)	Анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду	Навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации, показателей по труду и применения их на практике

Содержание практики

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Организационный этап»		8.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	2.00
2	Согласование индивидуального графика проведения практики	2.00
3	Контактная внеаудиторная работа	4.00
Раздел 2 «Изучение деятельности профильного подразделения организации-базы практики»		68.00
1	Название, цели создания, организационно-правовая форма, юридический адрес, краткая историческая справка, учредительные документы и устав учреждения/организации	10.00
2	Описание организационной структуры предприятия и функциональных связей между подразделениями	10.00
3	Анализ экономических показателей деятельности организации-базы практики	10.00
4	Экономический анализ показателей по труду	10.00
5	Качественная и количественная характеристики персонала организации	16.00
6	Контактная внеаудиторная работа	12.00
Раздел 3 «Характеристика системы управления персоналом организации»		117.00
1	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом	10.00
2	Анализ процесса отбора и адаптации персонала	10.00
3	Обоснование рациональности условий труда и организации труда персонала организации-базы практики	10.00
4	Участие в организации и контроле подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала	10.00
5	Анализ управления деловой карьерой и кадрового резерва персонала организации	10.00
6	Анализ процесса аттестации и деловой оценки персонала	10.00
7	Описание результатов спецоценки условий труда, обоснование мероприятий по совершенствованию условий труда персонала организации	10.00
8	Анализ системы мотивации и стимулирования труда персонала	20.00
9	Оценка экономической и социальной эффективности	10.00

	управления персоналом	
10	Контактная внеаудиторная работа	17.00
Раздел 4 «Выполнение индивидуального задания»		127.00
1	Выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем производственной практики	106.50
2	Контактная внеаудиторная работа	20.50
Раздел 5 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
ИТОГО		324.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Организационный этап»		8.00
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	2.00
2	Согласование индивидуального графика проведения практики	2.00
3	Контактная внеаудиторная работа	4.00
Раздел 2 «Изучение деятельности профильного подразделения организации-базы практики»		68.00
1	Название, цели создания, организационно-правовая форма, юридический адрес, краткая историческая справка, учредительные документы и устав учреждения/организации	10.00
2	Описание организационной структуры предприятия и функциональных связей между подразделениями	10.00
3	Анализ экономических показателей деятельности организации-базы практики	10.00
4	Экономический анализ показателей по труду	10.00
5	Качественная и количественная характеристики персонала организации	16.00
6	Контактная внеаудиторная работа	12.00
Раздел 3 «Характеристика системы управления персоналом организации»		117.00
1	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом	10.00
2	Анализ процесса отбора и адаптации персонала	10.00
3	Обоснование рациональности условий труда и организации труда персонала организации-базы практики	10.00
4	Участие в организации и контроле подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала	10.00

5	Анализ управления деловой карьерой и кадрового резерва персонала организации	10.00
6	Анализ процесса аттестации и деловой оценки персонала	10.00
7	Описание результатов спецоценки условий труда, обоснование мероприятий по совершенствованию условий труда персонала организации	10.00
8	Анализ системы мотивации и стимулирования труда персонала	20.00
9	Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом	10.00
10	Контактная внеаудиторная работа	17.00
Раздел 4 «Выполнение индивидуального задания»		127.00
1	Выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем производственной практики	106.50
2	Контактная внеаудиторная работа	20.50
Раздел 5 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
ИТОГО		324.00

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) 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) Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учеб. для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 423 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-9916-6202-4 : 899.00 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Архипова, Надежда Ивановна. Управление персоналом организации. Краткий курс : для бакалавров / Н. И. Архипова, О. Л. Седова ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва : Проспект, 2016. - 212 с. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-392-19259-5 : 350.00 р. - Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Горелов, Николай Афанасьевич. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для акад. бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; ред. Н. А. Горелов ; С.-Петерб. гос. экон. ун-т. - Москва : Юрайт, 2016. - 269 с. : рис. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 268-270 (36 назв.). - ISBN 978-5-9916-7016-6 : 709.14 р. - Текст : непосредственный.
- 4) Базаров, Тахир Юсупович. Психология управления персоналом : учеб. и практикум для акад. бакалавриата : рекомендовано УМО вузов для студентов вузов, обучающихся по экон. и гуманитар. направлениям и специальностям / Т. Ю. Базаров ; МГУ, Высшая школа экономики, НИУ ВШЭ. - Москва : Юрайт, 2016. - 380, [1] с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-9916-6621-3 : 675.48 р. - Текст : непосредственный.

5) Управление персоналом: кейсы и тесты : темат. прил. к журн. "Кадровое дело" № 4, 2016. - Москва : [б. и.]. - Текст : непосредственный. Вып. 1 : Подбор и адаптация. - 2016. - 32 с. -

6) Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для приклад. бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 409-411. - ISBN 978-5-9916-4000-8 (в пер.) : 519.00 р. - Текст : непосредственный.

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=115045