

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\_2021\_128255  
Актуализировано: 01.06.2021

**Программа практики**  
**Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая)**  
**практика**  
на именовании практики  
**Производственная практика**  
вид практики  
**Технологическая (проектно-технологическая) практика**  
тип практики  
**Стационарная; выездная**  
способ проведения практик  
**Дискретно**  
форма проведения практики

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

Киров, 2021 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Получение практических навыков работы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленности (профиля) Управление персоналом организации;</li><li>• Формирование исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;</li><li>• Изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики</li><li>• Анализ состояния системы управления персоналом в организации – базе производственной практики</li><li>• Разработка предложений по совершенствованию управления персоналом организации</li><li>• Приобретение навыков подготовки отчета о проделанной работе</li></ul>

## 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
Очно-заочная (вечерняя) форма обучения	4	8	324	9	54	270	324	Зачет

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

**Компетенция УК-1**

Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
Знает	Умеет	Владеет
принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	навыками разработки и содержательного аргументирования стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов

**Компетенция УК-10**

Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
Знает	Умеет	Владеет
методы анализа экономической информации, необходимой для принятия обоснованных решений в профессиональной деятельности	принимать экономически обоснованные решения	навыками разработки и обоснования экономических решений в профессиональной деятельности

**Компетенция ПК-1**

способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, применять методы найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методы проведения аттестации и текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, администрировать процессы документооборота по вопросам оценки, аттестации, обеспечения персоналом		
Знает	Умеет	Владеет
требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала	применять методы найма; разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методы проведения аттестации и текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; администрировать процессы документооборота по	навыками привлечения, отбора персонала, проведения аттестации и деловой оценки персонала

	вопросам оценки, аттестации, обеспечения персоналом	
--	-----------------------------------------------------	--

### Компетенция ПК-2

способен к организации мероприятий профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, применению на практике различных видов, форм и методов обучения персонала, администрировать процессы документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала		
Знает	Умеет	Владеет
основы профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным развитием персонала; понятие и принципы формирования кадрового резерва	на практике различных видов, форм и методов обучения персонала, администрировать процессы документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	навыками применения на практике различных видов, форм и методов обучения персонала; способностью администрировать процессы документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

### Компетенция ПК-3

способен к применению научных подходов организации, нормированию и оплате труда, проведению анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, режимов труда и отдыха, безопасности труда, формированию систем мотивации и стимулирования персонала, администрировать процессы документооборота по вопросам организации и оплаты труда		
Знает	Умеет	Владеет
научные подходы к организации, нормированию и оплате труда, проведению анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, режимов труда и отдыха, безопасности труда	проводить анализ рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности, режимы труда и отдыха; формировать систему мотивации и стимулирования персонала, администрировать процессы документооборота по вопросам организации и оплаты труда	навыками применения научных подходов организации, нормирования и оплаты труда, проведения анализа работ и рабочих мест; навыками оптимизации норм обслуживания и численности, режимов труда и отдыха, безопасности труда, формированию систем мотивации и стимулирования персонала

### Компетенция ПК-4

способностью разрабатывать элементы корпоративной социальной политики, разрабатывать корпоративные социальные программы и оценивать эффективность их
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

реализации в организации, администрировать процессы документооборота по вопросам корпоративной социальной политики		
Знает	Умеет	Владеет
сущность корпоративной социальной политики	разрабатывать элементы корпоративной социальной политики, разрабатывать корпоративные социальные программы и оценивать эффективность их реализации в организации; администрировать процессы документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	навыками разработки и реализации элементов корпоративной социальной политики

## Содержание практики

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Организационный этап»</b>		<b>8.00</b>
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	2.00
2	Согласование индивидуального графика проведения практики	2.00
3	Контактная внеаудиторная работа	4.00
<b>Раздел 2 «Изучение деятельности профильного подразделения организации-базы практики»</b>		<b>68.00</b>
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
<b>Раздел 3 «Характеристика системы управления персоналом организации»</b>		<b>117.00</b>
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
<b>Раздел 4 «Выполнение индивидуального задания»</b>		<b>127.00</b>
1	Выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем производственной практики	106.50
2	Контактная внеаудиторная работа	20.50
<b>Раздел 5 «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>324.00</b>

### Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Организационный этап»</b>		<b>8.00</b>
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	2.00
2	Согласование индивидуального графика проведения практики	2.00
3	Контактная внеаудиторная работа	4.00
<b>Раздел 2 «Изучение деятельности профильного подразделения организации-базы практики»</b>		<b>68.00</b>
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
<b>Раздел 3 «Характеристика системы управления персоналом организации»</b>		<b>117.00</b>
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
<b>Раздел 4 «Выполнение индивидуального задания»</b>		<b>127.00</b>
1	Выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем производственной практики	106.50
2	Контактная внеаудиторная работа	20.50
<b>Раздел 5 «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>324.00</b>

#### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Организационный этап»</b>		<b>8.00</b>
1	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	2.00
2	Согласование индивидуального графика проведения практики	2.00
3	Контактная внеаудиторная работа	4.00
<b>Раздел 2 «Изучение деятельности профильного подразделения организации-базы практики»</b>		<b>68.00</b>
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
<b>Раздел 3 «Характеристика системы управления персоналом»</b>		<b>117.00</b>

<b>организации»</b>		
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
<b>Раздел 4 «Выполнение индивидуального задания»</b>		<b>127.00</b>
1	Выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем производственной практики	106.50
2	Контактная внеаудиторная работа	20.50
<b>Раздел 5 «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>324.00</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) 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.-Петербур. 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 эконом. 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](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](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
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=128255](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=128255)