

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_128256
Актуализировано: 08.06.2021

Программа практики
Учебная практика, ознакомительная практика

наименование практики

Учебная практика

вид практики

Ознакомительная 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

Сведения о разработчиках рабочей программы практики

Черанёва Елена Константиновна

ФИО

Фадеева Наталия Юрьевна

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	- 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
Очно-заочная (вечерняя) форма обучения	3	6	216	6	36	180	216	Зачет

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

Компетенция ОПК-1

Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач		
Знает	Умеет	Владеет
основы управления персоналом	применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	навыками выявления ключевых проблем в области управления персоналом; навыками анализа качественных и количественных данных по управлению персоналом

Компетенция ОПК-2

Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом		
Знает	Умеет	Владеет
методы сбора и обработки данных по вопросам управления персоналом	осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	навыками сбора и обработки данных по вопросам управления персоналом

Компетенция ОПК-4

Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет		
Знает	Умеет	Владеет
основы документационного обеспечения управления персоналом	применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета

Компетенция ОПК-5

Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач		
Знает	Умеет	Владеет
современные информационные технологии и возможности их применения для решения	использовать для решения профессиональных задач современные информационные	навыком применения современных информационных систем и технологий в управлении

профессиональных задач	системы, технологии и программные продукты	персоналом
------------------------	--	------------

Компетенция УК-2

Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знает	Умеет	Владеет
нормативно-правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	принимать обоснованные решения в области управления персоналом, не противоречащие нормам права и законодательству Российской Федерации и направленные на обеспечение кадровой безопасности организации

Компетенция УК-4

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знает	Умеет	Владеет
принципы осуществления коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языке, характерные для устной и письменной речи	осуществлять профессиональные коммуникации на русском и иностранном языке	умением осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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	10.00
6	Характеристика персонала организации - места-практики	10.00
7	Изучение основ формирования и использования трудового потенциала организации	20.00
8	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом в организации - месте практики	20.00
9	Описание процесса найма и методов деловой оценки работников при отборе, подборе и расстановке кадров в организации - месте практики	20.00
10	Характеристика системы адаптации кадров, профориентационной работы	20.50
11	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

Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость,
-----	--	---------------

занятия		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	10.00
7	Изучение основ формирования и использования трудового потенциала организации	10.00
8	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом в организации - месте практики	20.00
9	Описание процесса найма и методов деловой оценки работников при отборе, подборе и расстановке кадров в организации - месте практики	20.00
10	Характеристика системы адаптации кадров, профориентационной работы	20.50
11	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	10.00
7	Изучение основ формирования и использования трудового потенциала организации	10.00
8	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом в организации - месте практики	20.00
9	Описание процесса найма и методов деловой оценки работников при отборе, подборе и расстановке кадров в организации - месте практики	20.00
10	Характеристика системы адаптации кадров, профориентационной работы	20.50
11	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.
- 3) 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: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 4) 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: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

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 : [Аktion], 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. -

6) 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=128256