

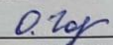
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ



13 мая 2020 г.

/ О.Ю. Горбова



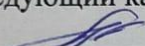
«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОПиМД


13 мая 2020 г.

/ А.В. Корячко /

Заведующий кафедрой ГМКУ


13 мая 2020 г.

/ С.В. Перфильев /

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01.01 (У) «Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков»**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

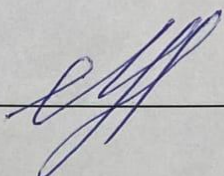
Рязань 2020

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1461 от 14.12.2015 г. (ред. от 20.04.2016 г.).

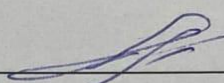
Разработчик:
профессор

кафедры ГМКУ, д.э.н.


_____ / Л.А. Федорова /

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой ГМКУ


_____ / С.В. Перфильев /

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. №1461).

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) «Управление персоналом» реализуемой по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к *виду учебной практики*. Способ проведения практики – *стационарная, выездная*.

Прохождение практики обучающимися заключается в их подготовке к профессиональной деятельности на предприятиях – базах практики, в ходе которой студенты знакомятся с реальными организациями, получая первоначальные сведения об их операционной (производственной) деятельности, специфике управления как особой функциональной роли персонала, обеспечивающей эффективное функционирование и развитие организации.

Цель учебной практики студентов-бакалавров, обучающихся по ООП «Управление персоналом», является ознакомление с основами организационно-управленческой, экономической, информационно-аналитической видами деятельности на предприятии (организации); практическое применение теоретических знаний, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки управленческой информации с целью приобретения профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением подготовки; сбор необходимых материалов для написания курсовых работ.

Для достижения указанной цели в процессе учебной практики решаются следующие задачи:

- изучить философско-понятийную сущность управления персоналом;
- изучить историю развития направления управления персоналом;
- приобрести навыки применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации;
- приобрести навыки использования информационно-коммуникационных технологий;
- рассмотреть основные документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- проанализировать учредительные документы предприятия (устав, учредительный договор);
- изучить должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом.

Практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики</i>
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<i>уметь:</i> применять основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции. <i>владеть:</i> навыками применения основ философских знаний.
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<i>уметь:</i> анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества. <i>владеть:</i> способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества.
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>уметь:</i> использовать нормативно-правовую базу в области экономики труда и составлять нормативно-правовые документы. <i>владеть:</i> навыками применения нормативно-правовых актов.

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики</i>
ОПК-1	знание 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	<i>уметь:</i> применять теоретические положения в практике управления персоналом организации. <i>владеть:</i> современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала).
ОПК-2	знание 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	<i>уметь:</i> применять нормы трудового права на предприятиях различных форм собственности и отраслей хозяйствования. <i>владеть:</i> навыками анализа и использования правовых норм в части регламентации правил функционирования кадровой службы и определения ответственности за нарушения трудового законодательства.
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	<i>уметь:</i> применять нормы социального и миграционного права в социально-трудовой сфере функционирования предприятия; использовать перечень Конвенций и рекомендаций МОТ, ратифицированных РФ. <i>владеть:</i> навыками анализа и использования правовых норм в части социального, миграционного и международного трудового права.
ПК-3	знание 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	<i>уметь:</i> обеспечивать предприятие кадрами требуемой квалификации, необходимого уровня образования и направленности подготовки; определить целевые группы в поиске персонала для организации; применять процедуры найма и отбора персонала. <i>владеть:</i> навыками адаптации персонала к требованиям ЕКТС, ЕКСД и профессиональных стандартов; навыками найма и отбора персонала.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО «Управление персоналом» и в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы. Практика реализуется на 1 курсе по окончании 2-го семестра.

Теоретико-методологическую базу выполнения программы практики составляют такие дисциплины как «История направления», «Экономическая теория», «Основы теории управления», «Правоведение».

Материал, полученный студентами в процессе прохождения практики, может быть использован при последующем изучении дисциплин базовой и вариативной частей ОПОП, при выполнении курсовых работ (проектов), при прохождении информационно-аналитической, предпринимательской, организационно-управленческой и преддипломной практик, а также при подготовке выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов. Продолжительность практики – 2 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Базами практики выступают службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в т.ч. научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, в научных и образовательных организациях в подразделениях, ведущих научно-исследовательскую деятельность в области управления инновационными процессами (кафедры, научные лаборатории и научные центры РГРТУ, управление организации научных исследований, бизнес-инкубатор РГРТУ и т.д.).

Для руководства практикой, проводимой на предприятии – базе практики, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующей проведение практики, и руководитель практики из числа работников предприятия.

При необходимости для консультаций по выполнению программы практики могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из профессорско-преподавательского состава РГРТУ, систематически занимающиеся научно-методической и педагогической деятельностью по тематике направленности ООП «Управление персоналом», имеющие базовое образование соответствующего профиля, учёную степень или учёное звание.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:

- выполняют индивидуальные задания;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в установленные программой сроки оформляет и сдает руководителю от университета: отчет о практике, дневник и отзыв руководителя от предприятия.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Очная формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов
1	Организационный этап	- Организационное собрание студентов с руководителями практики от университета, знакомство и уточнение задач практики, ее содержания в зависимости от места проведения практики. - Составление и согласование с организацией группового и (или) индивидуальных заданий.
2	Основной этап	- Формирование базы информационных источников - Выполнение индивидуального задания.
4	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике.

Организационный этап практики проводится до начала практики, основной этап – в течение практики, а заключительный, включающий защиту отчета - в последний день практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе прохождения практики обучающиеся составляют отчет, в котором отражают все этапы практики и сдают его руководителю практики от кафедры. По окончании практики обучающиеся дополнительно предоставляют отзыв о прохождении практик, подписанный руководителем практик от профильной организации (на бланке организации).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе практики (см. документ «Оценочные материалы по практике «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»).

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) Основная литература.

1. Иванова-Швец Л.Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Н. Иванова-Швец, А.А. Корсакова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2009. — 312 с. — 978-5-374-00243-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10884.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Тебекин А.В. Управление персоналом: учеб /А.В. Тебекин. - М.: КНОРУС, 2017. - 623с

б) Дополнительная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Кадровик-практик: [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

2. Институт профессионального кадровика: [Электронный ресурс]. – URL: <http://profkadrovik.ru/>

3. Национальный совет при Президенте РФ по профессиональным

квалификациям: [Электронный ресурс]. – URL: <http://nspkrf.ru/>

4. HR-Portal: [Электронный ресурс]. – URL: <http://hr-portal.ru/>

5. Скорая кадровая помощь: [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.hrseminar.ru/>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В учебном процессе применяются следующие информационные технологии:

– удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;

– поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;

– доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;

– выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- LibreOffice операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru.> – Режим доступа: свободный доступ.

– Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

1) аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованная маркерной (меловой) доской;

2) компьютерный класс для проведения промежуточной аттестации, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.

3) аудитории должны иметь достаточное количество посадочных мест, соответствовать необходимым противопожарным нормам и санитарно-гигиеническим требованиям.

