


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


 / О.Ю. Горбова/

13 мая 2020 г.




«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОПиМД

 / А.В. Корячко /

13 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /

13 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.02.01 (П) «Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности»**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

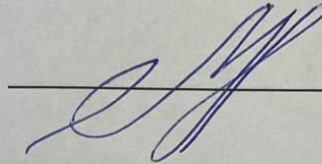
Рязань 2020

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

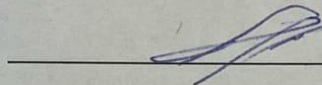
кафедры ГМКУ, д.э.н.



/ 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 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 умений и опыта профессиональной деятельности относится к *виду производственной практики*. Тип практики – *практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности*. Способ проведения практики – *стационарная, выездная*.

Цель производственной практики студентов-бакалавров, обучающихся по ООП «Управление персоналом», является приобретение профессиональных умений и опыта в сфере управления персоналом, а так же практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;

Для достижения указанной цели в процессе производственной практики решаются **следующие задачи**:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплинам учебного плана ООП «Управление персоналом», приобретение первичных профессиональных умений и навыков
- знакомство с организацией, ее производственной структурой, функционально-штатной и организационной структурой управления;
- изучение сферы деятельности учреждения и ознакомление с перечнем производимых товаров и оказываемых услуг;
- изучение основных направлений деятельности специалистов учреждения в области управления персоналом;
- формирование практических навыков по сбору управленческой, технико-экономической информации, ее систематизации и анализе;
- овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач;
- выполнение исследования для подготовки практической части выпускной квалификационной работы по теме, связанной с конкретной проблемой в области управления персоналом;
- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета;
- приобретение студентами практического опыта работы в коллективе.

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-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<i>уметь</i> : описать основную деятельность предприятия, оценить организационную структуру управления. <i>владеть</i> : навыками использования экономического инструментария
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>уметь</i> : формулировать свои мысли в письменной и устной формах; <i>владеть</i> : навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов на заданную тематику;

ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<i>уметь:</i> общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках <i>владеть:</i> навыками применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<i>уметь:</i> пользоваться электронными и обычными библиотеками <i>владеть:</i> навыками организации рабочего времени, тайм-менеджмента, способностью к самообразованию
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>уметь:</i> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <i>владеть:</i> навыками использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	знание 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	<i>уметь:</i> анализировать кадровую политику предприятия, давать ее оценку <i>владеть:</i> методикой «Балльная оценка эффективности управления» и давать рекомендации.
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<i>уметь:</i> давать обзор инструментов кадрового планирования, выявлять сильные и слабые стороны <i>владеть:</i> разработкой предложений по сокращению отрицательного воздействия выявленных проблем.
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<i>уметь:</i> анализировать документов предприятия по существующим инструментам профориентации и трудовой адаптации <i>владеть:</i> оценкой реализуемости этих процессов.
ПК-5	знание 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	<i>уметь:</i> применять нормы труда (нормы времени, нормы выработки, нормы численности, нормы обслуживания, нормы управляемости, комплексные нормы) и использовать наиболее оптимальные методы организации и нормирования труда. <i>владеть:</i> навыками изучения трудовых процессов, затрат рабочего времени;

	принципов формирования команды и умение применять их на практике	анализа рабочих мест; формирования эффективных команд.
ПК-9	знание 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	<i>уметь:</i> обосновывать необходимость обеспечения безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности; участвовать в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда; применять технологии управления безопасностью труда персонала на практике. <i>владеть:</i> навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала.
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<i>уметь:</i> сформировать схему функциональных взаимосвязей между подразделениями организации в части обращения кадровых документов. <i>владеть:</i> навыками создания документов в кадровом делопроизводстве и оптимизации их состава.
ПК-13	умение 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	<i>уметь:</i> вести кадровое делопроизводство; оформлять статистическую отчетность по кадрам организации; использовать в обработке и хранении информации по кадрам функциональные возможности автоматизированных систем учета и современных информационных технологий; организовывать хранение документов по кадрам и передачу документации на архивное хранение; обеспечить защиту персональных данных сотрудников. <i>владеть:</i> навыками учета, движения, хранения, исполнения и архивирования документов в кадровом делопроизводстве; навыками составления кадровой отчетности; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
ПК-14	владение 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	<i>уметь:</i> собирать исходные данные для анализа деятельности организации и показателей по труду; разрабатывать критерии оценки эффективности работы персонала и основные показатели оценки эффективности работы подразделений по управлению персоналом; применять типовые

	<p>умением применять их на практике</p>	<p>методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом; проводить оценку экономической и социальной эффективности управления персоналом; проводить экономический анализ показателей по труду и затрат на персонал.</p> <p><i>владеть:</i> навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей по труду, а также показателей экономической и социальной эффективности функционирования организации.</p>
--	---	--

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 по очной форме обучения реализуется на 2 и 3 курсах в 4 и 6 семестрах.

Теоретико-методологическую базу выполнения программы практики составляют такие дисциплины как «Основы теории управления», «Основы организации труда», «Управление персоналом организации», «Трудовое право», «Организационное поведение», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Управление качеством».

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 6 зачетных единиц (з.е.), 216 академических часов. Продолжительность практики – 4 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.

№ 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 умений и опыта профессиональной деятельности»).

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/>

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.