

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»


УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета _____ Баркалов С.А.
«29» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Управление персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2018

Автор программы _____ /Калинина Н.Ю./

Заведующий кафедрой Управления
строительством _____ /Баркалов С.А./

Руководитель ОПОП  _____ /Калинина Н.Ю./

Воронеж 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Цель практики - формирование у обучающихся практических навыков реализации функций оргпроектирования, подбора и отбора персонала.

1.2. Задачи прохождения практики

- закрепление теоретических знаний основ организационного проектирования, подбора и отбора персонала;
- освоение на практике методов организационного проектирования и технологий поиска и отбора персонала;
- приобретение навыков документационного сопровождения процедур оргпроектирования, отбора и найма персонала;
- развитие способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные и культурные различия, а также способности к самоорганизации и самообразованию.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики – Производственная практика

Тип практика – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма проведения практики – дискретно

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в профильных организациях, расположенной на территории г. Воронежа.

Выездная практика проводится в местах проведения практик, расположенных вне г. Воронежа.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого студента и указывается в приказе на практику.

Место проведения практики – перечень объектов для прохождения практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и ВУЗом или ВУЗ.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» относится к вариативной части блока Б2.

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

Процесс прохождения практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-34 - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

ПК-33 - владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

ПК-32 - владением навыками диагностики организационной культуры и умением

применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

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

ПК-12 - знанием 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

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-5 - знанием 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 принципов формирования команды и умение применять их на практике

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

ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

ОПК-4 - владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-34	Знать
	основы организационного проектирования системы управления персоналом
	уметь
	Владеть

	методами построения организационных структур
ПК-33	знать
	уметь
	Владеть
	навыками самоуправления и самостоятельного обучения
ПК-32	знать
	Уметь
	обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
	Владеть
навыками диагностики организационной культуры	
ПК-19	знать
	уметь
	Владеть
	навыками сбора информации для анализа рынка услуг в области управления персоналом
ПК-15	знать
	Уметь
	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	Владеть
навыками сбора информации для анализа внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации	
ПК-13	Знать
	Уметь
	умением вести кадровое делопроизводство
	Владеть
навыками составления кадровой отчетности	
ПК-12	Знать
	основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями
	уметь
владеть	
ПК-11	знать
	уметь
	Владеть
	навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры
ПК-5	Знать
	основы научной организации и нормирования труда
	уметь
	владеть
навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест	
ПК-3	Знать
	основы разработки и внедрения требований к должностям, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
	уметь
	Владеть
владением методами деловой оценки персонала при найме	
ПК-2	Знать
Основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора	

	персонала
	Уметь применять на практике процедуры подбора и отбора персонала
	владеть
ОПК-4	знать
	уметь
	владеть навыками работы с кадровыми агентствами и службой по труду и занятости населения
ОК-7	знать
	уметь
	владеть способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-6	знать
	уметь
	владеть способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет составляет 6 з.е., ее продолжительность – 4 недели.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Содержание разделов практики и распределение трудоемкости по этапам

№ п/п	Наименование этапа	Содержание этапа	Трудоемкость, час
1	Подготовительный этап	Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. Распределение заданий. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.	2
2	Знакомство с ведущей организацией	Изучение организационной структуры организации. Изучение нормативно-технической документации.	10
3	Практическая работа	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор практического материала.	192
4	Подготовка отчета	Обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю.	10
5	Защита отчета		2
Итого			216

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

7.1 Подготовка отчета о прохождении практики

Аттестация по итогам практики проводится в виде зачета с оценкой на основе экспертной оценки деятельности обучающегося и защиты отчета. По завершении практики студенты в последний день практики представляют на выпускающую кафедру: дневник практики, включающий в себя отзывы руководителей практики от предприятия и ВУЗа о

работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.; отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием на практику задач. В отчете приводится анализ поставленных задач; выбор необходимых методов и инструментальных средств для решения поставленных задач; результаты решения задач практики; общие выводы по практике. Типовая структура отчета:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение (цель практики, задачи практики)
4. Практические результаты прохождения практики
5. Заключение
6. Список использованных источников и литературы
7. Приложения (при наличии)

7.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 4, 6 семестре для очной формы обучения, 6, 8 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Экспертная оценка результатов	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ПК-34	Знать основы организационного проектирования системы управления персоналом	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено	Более 80% от максимального возможного количества баллов	61%-80% от максимального возможного количества баллов	41%-60% от максимального возможного количества баллов	Менее 41% от максимального количества баллов
	уметь	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть методами построения организационных структур	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения				

		0 – владение не приобретено				
ПК-33	знать	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	уметь	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть навыками самоуправления и самостоятельного обучения	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-32	знать	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	Уметь обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть навыками диагностики организационной культуры	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не				

		приобретено				
ПК-19	знать	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	уметь	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть навыками сбора информации для анализа рынка услуг в области управления персоналом	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-15	знать	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	Уметь рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть навыками сбора информации для анализа внешних факторов,	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение				

	влияющих на эффективность деятельности персонала организации	не приобретено				
ПК-13	Знать	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	Уметь умением вести кадровое делопроизводство	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть навыками составления кадровой отчетности	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-12	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	уметь	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение				

		умения 0 – умение не приобретено				
	владеть	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-11	знать	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	уметь	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть навыками разработки организацион ной и функциональн о-штатной структуры	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-5	Знать основы научной организации и нормирования труда	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	уметь	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не				

		приобретено				
	владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-3	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	уметь	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть владением методами деловой оценки персонала при найме	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-2	Знать Основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	Уметь применять на	2 - полное приобретение				

	практике процедуры подбора и отбора персонала	умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	владеть	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ОПК-4	знать	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	уметь	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	владеть навыками работы кадровыми агентствами и службой по труду и занятости населения	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ОК-7	знать	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	уметь	2 - полное приобретение умения 1 – неполное				

		приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	владеть способностью к самоорганизации и самообразованию	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ОК-6	знать	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	уметь	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	владеть способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				

Экспертная оценка результатов освоения компетенций производится руководителем практики (или согласованная оценка руководителя практики от ВУЗа и руководителя практики от организации).

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения практики

1. Брезе, В. А. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — ISBN 978-5-89289-853-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная

система IPR BOOKS

2. Захарова, Т. И. Оценка персонала : учебное пособие / Т. И. Захарова, Д. Е. Стюрина. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 168 с. — ISBN 978-5-374-00508-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

3. Петрова Ю.А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 101 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Пугачёв, В. П. Планирование персонала организации : учебное пособие / В. П. Пугачёв. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011. — 236 с. — ISBN 978-5-211-06210-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

5. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

8.2 Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование Интернет-ресурса	Адрес для работы
1.	Сайт сообщества HR-менеджеров	http://www.hr-portal.ru/
2.	HR-management	http://hrm.ru/
3.	HR-портал	. http://www.hr-portal.ru/
4.	Кадровый портал Национального союза кадровиков	http://www.kadrovik.ru/
5.	«Кадры предприятия» - журнал	http://www.dis.ru/kp/
6.	Департамент труда и занятости населения Воронежской области	https://slzan.govvrn.ru
7.	Центр занятости населения (Биржа труда) в Воронеже.	https://www.slzan36.ru

8.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ПО «Windows 7»
2. ПО «Microsoft Office 2007»
3. ЭСС «Консультант плюс»
4. ЭСС «СЭД-Дело»
5. ЭБС «МАРК-SQL»
6. ЭБС «IPRbooks»
7. АС «Деканат»
АС «Ведомости

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Укажите материально-техническую базу

– Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

- Библиотечный зал и аудитории для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.
- Учебная мебель и технические средства обучения для представления учебной информации.
- Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.