

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


УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета _____ С.А. Баркалов
«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Управление персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2017

Автор программы _____ /Калинина Н.Ю./

Заведующий кафедрой Управления
строительством _____ /Баркалов С.А.

Руководитель ОПОП _____ /Калинина Н.Ю./



Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Цели практики - подготовка студентов к решению практических задач в области управления персоналом, а также развитие способности к самоорганизации и самообразованию.

1.2. Задачи прохождения практики

- реализация на практике накопленных в процессе обучения теоретических знаний в области управления персоналом;
- приобретение навыков разработки кадровой документации; ведения кадрового делопроизводства; использования нормативных правовых актов в профессиональной деятельности;
- развитие способности к самоорганизации и самообразованию.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики – Учебная практика

Тип практика – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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 первичных профессиональных умений и навыков» 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 первичных профессиональных умений и навыков» направлен на формирование следующих компетенций:

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-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и про-

цедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

ОПК-1 - знанием 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

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-13	знать нормативно-правовые акты по кадровому делопроизводству
	уметь вести кадровое делопроизводство
	владеть навыками составления кадровой отчетности
ПК-12	Знать основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
	Уметь составлять кадровую документацию
	Владеть навыками разработки сопровождающей кадровой документации
ПК-3	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям
	Уметь разрабатывать требования к должности
	владеть методами деловой оценки персонала при найме
ОПК-8	Знать нормативные правовые акты по роду профессиональной деятельности
	уметь использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
	владеть готовностью нести ответственность за результаты принимаемых организационно-управленческих решений
ОПК-1	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
	Уметь применять принципы управления персоналом организации
	Владеть

	методами управления персоналом
ОК-7	Знать способы самоорганизации и самообразования
	Уметь планировать процессы самообразования
	владеть приемами к самоорганизации и самообразования

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет составляет 3 з.е., ее продолжительность – 2 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.	84
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			108

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 2 семестре для очной формы обучения, 4 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-13	знать нормативно-правовые акты по кадровому делопроизводству	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено	Более 80% от максимально возможного количества баллов	61%-80% от максимально возможного количества баллов	41%-60% от максимально возможного количества баллов	Менее 41% от максимального количества баллов
	уметь 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 основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	Уметь составлять кадровую документацию	2 - полное приобретение умения				

		1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть навыками разработки сопровождающей кадровой документации	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ПК-3	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	Уметь разрабатывать процедуры отбора персонала	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	владеть методами деловой оценки персонала при найме	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ОПК-8	Знать нормативные правовые акты по роду профессиональной деятельности	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	уметь использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не				

		приобретено				
	владеть готовностью нести ответственность за результаты принимаемых организационно-управленческих решений	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ОПК-1	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	Уметь применять принципы управления персоналом организации	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	Владеть методами управления персоналом	2 - полное приобретение владения 1 – неполное приобретение владения 0 – владение не приобретено				
ОК-7	Знать способы самоорганизации и самообразования	2 - полное освоение знания 1 – неполное освоение знания 0 – знание не освоено				
	Уметь планировать процессы самообразования	2 - полное приобретение умения 1 – неполное приобретение умения 0 – умение не приобретено				
	владеть приемами к самоорганизации и самообразования	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. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие (краткий курс лекций) / И. П. Беликова. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 64 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
2. 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
3. Прытков, Р. М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р. М. Прытков. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 196 с. — ISBN 978-5-7410-1194-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
4. 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.	Журнал «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
2.	Технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru
3.	Электронная библиотека	http://www.bibliotekar.ru/
4.	Сайт сообщества HR-менеджеров	http://www.hr-portal.ru/
5.	HR-management	http://hrm.ru/
6.	HR-портал	http://www.hr-portal.ru/
7.	Кадровый портал Национального союза кадровиков	http://www.kadrovik.ru/
8.	Секрет фирмы	http://www.kommersant.ru/sf/
9.	Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/
10.	«Кадры предприятия» - журнал	http://www.dis.ru/kp/

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»
8. АС «Ведомости»

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 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.