

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Управления персоналом и психологии»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.В.02(П) Производственная практика
(Практика по профилю подготовки)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. АННОТАЦИЯ

1.1 Практика по «Практика по профилю подготовки» в состав практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ОПОП ВО) и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профилю подготовки Управление персоналом организации.

1.2 Учебная практика проходит в 6 семестре 3 курса и состоит из восьми тесно взаимосвязанных этапов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1 Вид практики: производственная.

2.2 Способ и форма проведения практики: стационарная и выездная, дискретно

Основными формами проведения учебной практики являются: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2.3 Проведение практики может осуществляться следующими способами: в качестве стационарной или выездной практики.

Стационарная практика проводится в Оренбургском государственном аграрном университете, или в иных организациях, расположенных на территории г. Оренбурга. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне г. Оренбурга.

Организация проведения практики может осуществляться следующими способами: дискретно:

- по видам практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Способы проведения практики определяется образовательной организацией. Возможно сочетание дискретного проведения практики по видам и периодам проведения.

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

3.1 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 1.

Таблица 1. Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Этап 1: - основные понятия экономической теории; - основные микроэкономические показатели, принципы их расчета. Этап 2: - основные понятия экономической теории; - основные макроэкономическ	Этап 1: использовать принципы микроэкономического анализа для объяснения экономического выбора экономических субъектов. Этап 2: прогнозировать основные последствия макроэкономическо	Этап 1: - категориальным аппаратом микроэкономической теории и специальной терминологией; - методами и инструментами микроэкономического анализа. Этап 2: - категориальным аппаратом макроэкономической

	ие показатели, принципы их расчета	й политики государства для принятия решений в хозяйственной деятельности фирм и домохозяйств	теории и специальной терминологией; - методами и инструментами макроэкономического анализа
ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Этап 1: сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов. Этап 2: сущности и содержания правовых статусов субъектов правоотношений в административном, гражданском, трудовом, и других отраслях российского права.	Этап 1: использовать правовые нормы в профессиональной деятельности. Этап 2: использовать правовые нормы в общественной деятельности.	Этап 1: владения юридической терминологией в профессиональной деятельности. Этап 2: владения юридической терминологией в общественной деятельности.
ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию	Этап 1: психологических особенностей самоорганизации Этап 2: психологических особенностей профессионального самообразования	Этап 1: применять психологические знания для повышения культурного уровня Этап 2: применять психологические знания для повышения профессиональной компетентности	Этап 1: самоорганизации Этап 2: самообразования
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	Этап 1: задачи, принципы, закономерности управления Этап 2: подходы к осуществлению управленческой деятельности	Этап 1: применять полученные теоретические знания на практике Этап 2: разрабатывать разнообразные методы управления для достижения поставленных целей в организации	Этап 1: применения теории в управленческой деятельности по отношению к персоналу; Этап 2: реализация управленческих решений в практической деятельности

ОПК-2 – знанием 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	Этап 1: 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. Этап 2: Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Этап 1: ориентироваться в системе законодательства, регламентирующей сферу профессиональной деятельности. Этап 2: ориентироваться в системе нормативных правовых документов, регламентирующей сферу профессиональной деятельности.	Этап 1: навыками работы с правовыми актами в общественной деятельности. Этап 2: навыками работы с правовыми актами профессиональной деятельности.
ОПК-3 – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Этап 1: содержания основных разделов социального права, миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы. Этап 2: содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)	Этап 1: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности. Этап 2: использовать нормативные правовые документы в своей общественной деятельности.	Этап 1: оформления сопровождающей документации в своей профессиональной деятельности. Этап 2: оформления сопровождающей документации в своей общественной деятельности.
ОПК-4 – владением навыками работы с внешними организациями (Министерством	Этап 1: функции внешних организаций в сфере труда; Этап 2: программы	Этап 1: выстраивать взаимодействие с Министерствами и ведомствами в сфере трудовых	Этап 1: формирования пакета документов в сфере трудовых отношений;

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)	содействия трудоустройства граждан РФ	отношений; Этап 2: формировать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений	Этап 2: владением навыком работы с внешними организациями
ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Этап 1: основные законы развития организации; Этап 2: методы командообразования	Этап 1: использовать законы организации для анализа ресурсов и разработки стратегии развития организации, Этап 2: проводить структурный и функциональный анализ организации;	Этап 1: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; Этап 2: практикой применения принципов организационной культуры.
ОПК-10 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Этап 1 основные понятия работы с деловой информацией Этап 2 современные принципы работы с деловой информацией	Этап 1 использовать информационные технологии для решения поставленных задач. Этап 2 решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Этап 1 применение информационно-коммуникационных технологий Этап 2 учета основных требований информационной безопасности
ПК-1 – знанием основ	Этап 1: основ	Этап 1:	Этап 1: разработки

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.	разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления Этап 2: основ реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления	разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления Этап 2: реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления	концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления Этап 2: реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления
ПК-2 – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Этап 1: основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала Этап 2: основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Этап 1: разрабатывать стратегии привлечения персонала Этап 2: реализовывать стратегии привлечения персонала	Этап 1: разработки стратегии привлечения персонала Этап 2: реализации стратегии привлечения персонала
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	Этап 1: технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; Этап 2: социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения	Этап 1: разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала; Этап 2: оценивать эффективность программ профессионального развития персонала.	Этап 1: разрабатывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; Этап 2: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом на практике.

	персонала).		
ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Этап 1: основ социализации, профориентации и профессионализации персонала Этап 2: принципов формирования системы трудовой адаптации персонала	Этап 1: разрабатывать программы трудовой адаптации Этап 2: внедрять программы трудовой адаптации	Этап 1: разработки программ трудовой адаптации Этап 2: внедрения программ трудовой адаптации
ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владение навыками 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.	Этап 1: знать основы научной организации труда. Этап 2: знать основы нормирования труда.	Этап 1: уметь анализировать работу и рабочие места. Этап 2: уметь оптимизировать нормы обслуживания и численности.	Этап 1: организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики; Этап 2: формировать команду.
ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Этап 1: основ профессионального развития персонала и процессов обучения; Этап 2: процессов управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.	Этап 1: разрабатывать и реализовывать методы обучения персонала; Этап 2: умения применять на практике методов обучения персонала.	Этап 1: разрабатывать методы обучения персонала; Этап 2: реализовывать методы обучения на практике.

ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	1 этап: Цели, задачи и виды аттестации 2 этап: методы проведения деловой оценки персонала	1 этап: Разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала 2 этап: применять технологии текущей деловой оценки персонала	1 этап: Навыками проведения аттестации персонала 2 этап: применение на практике правил аттестации персонала
ПК-8 - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.	Этап 1: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда). Этап 2: порядок применения дисциплинарных взысканий	Этап 1: формировать систему мотивации и стимулирования персонала. Этап 2: применять на практике контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной	Этап 1: владение навыками оформления результатов(документы о поощрениях и взысканиях); Этап 2: навыками контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии,	Этап 1: знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда. Этап 2: Знать основы оптимизации труда	Этап 1: уметь оптимизировать режимы труда и отдыха. Этап 2: уметь производить расчеты продолжительности и интенсивности	Этап 1: уметь разрабатывать режимы труда и отдыха. Этап 2: владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.

эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	и отдыха различных категорий персонала.	рабочего времени и времени отдыха.	
ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	Этап 1: процедуры приема, увольнения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Этап 2: процедуры перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.	Этап 1: вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Этап 2: организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.	Этап 1: разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правил внутреннего трудового распорядка, положения об отпусках и пр.); навыками оформления сопровождающей документации. Этап 2: разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (положения о командировках и пр.); оформления сопровождающей документации.
ПК-11- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных	Этап 1: знать понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-	Этап 1: уметь анализировать регламенты, касающиеся организации труда. Этап 2: уметь	Этап 1: владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры. Этап 2: владеть

нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	психологических регламентов. Этап 2: знать структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов.	проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда.	навыками разработки локальных нормативных актов.
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	Этап 1: основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями Этап 2: основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Этап 1: разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями Этап 2: разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Этап 1: разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями Этап 2: разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
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	Этап 1: кадровое делопроизводство, архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Этап 2: знание основ кадровой статистики и защиты персональных	Этап 1: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Этап 2: защищать персональные данные сотрудников	Этап 1: ведения кадрового делопроизводства, организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Этап 2: кадровой статистики, составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников

ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	данных сотрудников		организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, защиты персональных данных сотрудников
ПК-14 – владением 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 умением применять их на практике	Этап 1: экономический анализ расчета показателей по труду; Этап 2: методы улучшения трудовых показателей персонала	Этап 1: анализировать трудовые процессы на предприятии; Этап 2: рассчитывать экономические и трудовые показатели	Этап 1: анализа экономических показателей деятельности предприятия; Этап 2: экономического обоснования мероприятий по их улучшению
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	Этап 1: методов сбора информации Этап 2: методов расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Этап 1: сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Этап 2: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Этап 1: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Этап 2: расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16 - владением навыками анализа и мониторинга	Этап 1: источники привлечения новой или	Этап 1: уметь анализировать эффективные	Этап 1: анализа и мониторинга качественных

конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	дополнительной рабочей силы; Этап 2: стратегии в области подбора персонала	принципы подбора и расстановки персонала на рабочих местах; Этап 2: применять принципы подбора и расстановки кадров на практике	стратегий организации в области подбора и привлечения персонала; Этап 2: накопление опыта применения их на практике
ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Этап 1: основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; Этап 2: умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Этап 1: разрабатывать и реализовывать корпоративных, стандартов в области управления персоналом; Этап 2: распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	Этап 1: разработки корпоративных, стандартов в области управления персоналом, распределять; Этап 2: функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-18 - владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять	Этап 1: методов оценки и прогнозирования профессиональных рисков Этап 2: основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала	Этап 1: оценивать и прогнозировать профессиональные риски Этап 2: применять методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний	Этап 1: оценки и прогнозирования профессиональных рисков Этап 2: анализа травматизма и профессиональных заболеваний

их на практике			
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	Этап 1: знать подходы к построению обратной связи с рынком образовательных услуг; Этап 2: особенности обучения персонала различных категорий	Этап 1: уметь проводить анализ рынка образовательных услуг; Этап 2: выявлять потребность в получении образовательных услуг со стороны организации (работодателя)	Этап 1: владение методами сбора информации для выявления потребности; Этап 2: формирования заказа организации в обучении персонала
ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	1 этап: Знать особенности проведения аттестации персонала; 2 этап методы оценки и аттестации персонала	1 этап: Проводить аттестацию персонала 2 этап: оценивать эффективность аттестации	1 этап: Формирования, построения и получения обратной связи по результат аттестации 2 этап: оценки Эффективности аттестации персонала
ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	Этап 1: основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением Этап 2: основ работы с кадровым резервом	Этап 1: оценивать качество обучения, управлять карьерой, служебно-профессиональным продвижением Этап 2: работать с кадровым резервом	Этап 1: оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением Этап 2: работы с кадровым резервом
ПК-22 – умением формировать бюджет затрат на персонал и	Этап 1: условия формирования бюджета затрат на персонал;	Этап 1: планировать затраты на персонал; Этап 2:	Этап 1: контроля за использованием рабочего времени; Этап 2: расчета норм

контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Этап 2: особенности осуществления функции контроля в управлении	контролировать их исполнение	времени на выполнение одной операции
ПК-23 - знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Этап 1: основы управления поведением персонала; Этап 2: принципы удовлетворенности персонала трудом;	Этап 1: использовать на практике исследований удовлетворенности персонала работой; Этап 2: разрабатывать программу мотивации и стимулирования персонала	Этап 1: навыки подготовки, организации и проведения программы исследования удовлетворенности персонала организации трудом; Этап 2: составление программы мотивации персонала.
ПК-24 - способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Этап 1: технологии управления развитием персонала; Этап 2: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования	Этап 1: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала; Этап 2: разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации	Этап 1: составление методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Этап 2: современными технологиями управления поведением персонала
ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Этап 1: основ анализа рыночных и специфических рисков; Этап 2: анализ рыночных и специфических рисков связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом	Этап 1: анализировать рыночных и специфические риски, связанные с деятельностью по реализации функций управления персоналом; Этап 2: использовать результаты анализа для принятия управленческих	Этап 1: способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков Этап 2: делать выводы из анализа рисковых ситуаций для принятия управленческого решения связанного с системой управления персоналом

		решений	
ПК-26 – знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Этап 1: особенности проведения аудита персонала; Этап 2: подведения итогов проверки	Этап 1: проводить аудит персонала; Этап 2: устранять рекомендации внешних аудиторов	Этап 1: владение методами статистического анализа трудовых показателей; Этап 2: подходами к их практическому применению
ПК-27 – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированным и кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Этап 1: современные достижения компьютерных технологий, организационной структуры и технического обеспечения информационных систем управления персоналом. Этап 2: сущность, цели и задачи информатизации экономики труда на предприятиях и в организациях; процедуры и программные средства обработки информации по управлению персоналом.	Этап 1: применять компьютерные технологии для подготовки текстовых документов и проведения операций по учету труда и заработной плате; самостоятельно определять состав задач по отдельным функциям управления трудом. Этап 2: формулировать математические алгоритмы решения задач; разрабатывать формы входных и выходных документов.	Этап 1: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда). Этап 2: навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.
ПК-28 - знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации,	1 этап: корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации; 2 этап:	1 этап: преодолевать коммуникативные барьеры; проводить исследования схемы коммуникационных	1 этап: навыки информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; 2 этап: исследования

владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; способов диагностики конфликтов	каналов и средств передачи информации; 2 этап: диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации	схемы коммуникационных каналов и средств передачи информации; диагностики конфликтов в организации
ПК-29 - владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Этап 1: правила диагностики социальной среды предприятия; Этап 2: социальные программы, реализуемые на уровне государства и предприятия	Этап 1: проводить диагностику социальных отношений и среды в коллективе предприятия; Этап 2: оценивать состояние и развитие корпоративных социальных программ	Этап 1: навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации; Этап 2: реализовывать технологии социальной работы в организации
ПК-30 - знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками	1 этап: основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; 2 этап: основ	1 этап: разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе; 2 этап: управлять конфликтами и стрессами в организации	1 этап: навыки разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе; 2 этап: диагностики и управления конфликтами и стрессами в

диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации		организации
ПК-31 - способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Этап 1: основ морально-психологического климата; Этап 2: основ инструментальной методики прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Этап 1: оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат); Этап 2: разрабатывать и реализовывать инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Этап 1: навыки по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; Этап 2: навыки применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК-32 – владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Этап 1: сущность и методы управления организационной культурой; Этап 2: знать типологии и методики определения организационной культуры.	Этап 1: уметь использовать на практике типологии организационной культуры; Этап 2: осуществлять диагностику организационной культуры.	Этап 1: навыками управления организационной культурой; Этап 2: владеть навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33 – владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной	Этап 1: особенностей профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Этап 2: особенностей	Этап 1: обеспечивать предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания Этап 2: обеспечивать	Этап 1: самоуправления и готовностью транслировать их своим коллегам Этап 2: самостоятельного обучения

профессиональной деформации и профессионального выгорания	предупреждения личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	
ПК-38 – владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Этап 1: основ взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями Этап 2: основ взаимодействия по кадровым вопросам с трудовым коллективом	Этап 1: взаимодействовать по кадровым вопросам с общественными организациями Этап 2: взаимодействовать по кадровым вопросам с трудовыми коллективами	Этап 1: взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями Этап 2: взаимодействия по кадровым вопросам с трудовым коллективом

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2. Перечень дисциплин для которых практика «Производственная практика» является основополагающей, представлен в табл. 3

Таблица 2. Требования к пререквизитам практики

Дисциплина	Раздел
Основы управления персоналом	Сущность и содержание системы управления персоналом.
Социология	Социальные статусы и роли. Социальные институты.
Основы организации	Разделение и кооперация труда

труда	Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда.
Регламентация и нормирование труда	Методические основы регламентации управленческого труда в организации.
Основы теории управления	Функциональное разделение управленческого труда: сущность и содержание.
Психология труда	Труд как социально-психологическая реальность. Проблемы профессиографирования и профотбора.
Трудовое право	Предмет и субъекты трудового права. Трудовой договор. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры.

Таблица 3. Требования к постреквизитам практики

Дисциплина	Раздел
Основы делового общения в организации	Основные формы делового общения.
Основы кадровой политики и кадрового планирования	Кадровая политика: сущность, виды.
Управленческий учет и учет персонала	Учет затрат на производство.
Оплата труда персонала	Формы и системы оплаты труда
Документационное обеспечение управления персоналом	Основы кадрового делопроизводства.
Управление социальным развитием персонала	Социальная среда организации как объект управления персоналом.

5. ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Время проведения практики согласно – календарного учебного графика

5.2 Продолжительность практики составляет 2 недели

5.3 Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 ЗЕ (108 часов)

Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в таблице 4

Таблица 4 Распределение пол разделам / этапам практики, видам работ, форм текущего контроля

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Результаты	
	Зач. Ед.	Часов**			Кол-во дней	Форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
		Всего	Контактная работа	Самостоятельная работа			
Общая трудоемкость по учебному плану	3	108	60	48	10	Защита отчета	ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-7; ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5;

							ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-38
1. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организацией	-	18	12	6	2	дневник по практике	ОК-3; ОК-4; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3;
2. Анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени	-	18	12	6	2	дневник по практике	ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-7;
3. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом	-	18	12	6	2	дневник по практике	ОПК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5;
4. Изучение содержания работы по функциям управления персоналом	-	28	18	10	4	дневник по практике	ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11;
4.1. Определение потребности в персонале. Набор и отбор персонала	-	-	-	-	-	дневник по практике	ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17;
4.2. Организация адаптации новых работников	-	-	-	-	-	дневник по практике	ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23;
4.3. Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей) в организации	-	-	-	-	-	дневник по практике	ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29;
Оформление, сдача и защита отчета по практике	-	26	6	20	-	отчет по практике	ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-38
Вид контроля	дифференцированный зачет						

**Общая трудоемкость практики в зачетных единицах и часах с разделением на часы практической и самостоятельной работы и заполняется из расчета: 1 зачетная единица включает в себя 20 часов практической работы и 16 часов самостоятельной работы студента. Учитывать категории студентов.*

***Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.*

5.3 Самостоятельная работа студентов на практике

5.3.1 Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий:

1) Определить стадию развития организации. Определить стадию развития организации можно с использованием различных классификаций, приведенных в литературных источниках, например, в работах И.Семенкова, В.Гончарука, Б.Ливерхуда, Ф.Глазла.

- 2) Провести несколько фотографий рабочего дня сотрудников для изучения использования внутрисменного фонда рабочего времени
- 3) Определить соответствие управления персоналом в организации требованиям международных стандартов: ISO 9001:2000, People CMM, Investors in People, SA 8000:2001.
- 4) Опросить экспертов для получения более полной информации о системе управления персоналом в организации.
- 5) Осуществить SWOT-анализ состояния управления персоналом в организации (анализ сильных и слабых сторон управления, оценка возможностей и опасностей);
- 6) Осуществить COPS-анализ (анализ культуры, организации, персонала, системы).
- 7) Выполнить бенчмаркинг-анализ.
- 8) Разработать стандарты (нормативы) выполнения отдельных операций
- 9) Разработать технологические инструкции, позволяющие достичь установленных стандартов (нормативов) выполнения отдельных операций
- 10) Разработка целей системы управления персоналом;
- 11) Применение программно-целевого подхода при построении организационной структуры службы управления персоналом;
- 12) Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом с внешними организациями (консультативными фирмами, центрами обучения, региональными органами по управлению трудовыми ресурсами);
- 13) Проектирование вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от вида, масштабов и возможностей организации;
- 14) Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом в общей оргструктуре управления организацией;
- 15) Разработка организационно-экономических условий развития творческой активности и самоутверждения личности;
- 16) Разработка организационных, социальных и экономических проблем взаимоотношений руководителя с коллективом.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 7 календарных дней с даты начала занятий или окончания практики:

- заполненный дневник с отзывом (оценкой работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;
- отчет по практике. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов, но не позднее трех месяцев с начала учебного процесса. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики обучающимся выставляется оценка по практике;
- индивидуальное задание.

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

7.1 Форма аттестации практики дифференцированный зачет

7.2 Время проведения аттестации с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г

7.3 Зачет получает обучающийся, прошедший практику, представивший рабочий дневник, отчет по практике, характеристику с места прохождения практики и успешно защитивший отчет по практике.

7.4 Описание системы оценок

7.4.1 По результатам прохождения практики начисляется максимум 100 баллов

7.4.2 Критерии бально-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики формируются на кафедре, за которой закреплена дисциплина. Перечень критериев зависит от специфики практики

Основные критерии:

- полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания, соответствующие программе практики – до 50 баллов;
- своевременное представление отчета, качество оформления – до 20 баллов;
- защита отчета, качество ответов на вопросы – до 30 баллов.

Форма фиксации с возможным вариантом критериев представлена в таблице 5.

Таблица 5 Структура формирования бально-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное представление отчета	10
4	качество оформления отчета	10
5	доклад по отчету	20
6	качество ответов на дополнительные вопросы	10
	ИТОГО	100

7.4.3 Структура формирования бально-рейтинговой оценки прохождения обучающимися практики определяется ведущим преподавателем, рассматривается и одобряется на заседании кафедры, утверждается в установленном порядке в составе программы практики

7.4.4 Система оценок представлена в таблице 6

Таблица 6 Система оценок

Таблица 6 Система оценок			
Диапазон оценок в баллах	Европейская шкала (ECTS)	Традиционная шкала	Зачет
[95; 100]	A- (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85; 95]	B- (5)		
[70; 85]	C – (4)	хорошо – (4)	
[60; 70]	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	
[50; 60]	E – (3)		
[33,3; 50]	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	незачтено
[0; 33,3]	F – (2)		

7.4.5 Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов

7.4.6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

8.1.1 Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. И. Лукичева; под ред. Ю. П. Анискина. – 6-е изд., испр. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 263 с. – (ЭБС Книгафонд)

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник / А. В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2010. – 292 с. – (ЭБС Книгафонд)

8.1.2 Дополнительная литература и Интернет-ресурсы

1. Алексахина Ю. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – М.: Изд-во МГОУ, 2006. – 196 с. – (ЭБС Книгафонд)

2. Бухалков М. И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 368 с. – (ЭБС Книгафонд)

3. Кибанов А. Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 301 с. – (ЭБС Книгафонд)

4. <http://www.iteam.ru/publications/project/> - технологии корпоративного управления;

5. <http://forum.cfin.ru/> - сайт, посвященный корпоративному менеджменту.

6. www.kadrovik.ru - Информационная площадка журнала «Справочник кадровика»

8.1.3 Методические указания и материалы по практике, в т. ч. методические материалы, в которых содержится форма отчетности по практике

1. Методические указания по написанию отчета по производственной практике для студентов направления подготовки «Управление персоналом» (Библиотека ОГАУ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1 Программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Open Office
2. Google Chrome

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение учебной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Разработал/и:

доцент, к.и.н _____ «__» _____ Смотрина О.С.

доцент, к.э.н. _____ «__» _____ Шафеев Р.Ш.
(должность) (подпись)

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры управления персоналом и психологии
заведующий кафедрой _____ Шафеев Р.Ш.