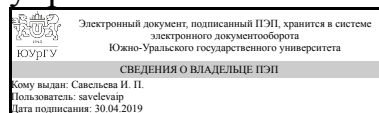


УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



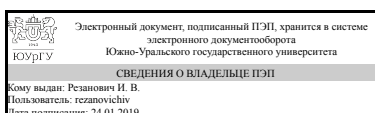
И. П. Савельева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практики
к ОП ВО от 26.06.2019 №084-2200

Практика Учебная практика
для направления 38.03.03 Управление персоналом
Уровень бакалавр **Тип программы** Бакалавриат
профиль подготовки Управление персоналом организации
форма обучения очная
кафедра-разработчик Экономика труда и управление персоналом

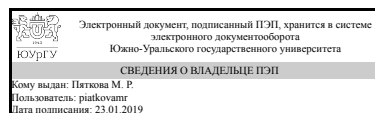
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.12.2015 № 1461

Зав.кафедрой разработчика,
д.пед.н., проф.



И. В. Резанович

Разработчик программы,
старший преподаватель



М. Р. Пяткова

1. Общая характеристика

Вид практики

Учебная

Способ проведения

Стационарная или выездная

Тип практики

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к закреплению теоретических знаний, полученных по дисциплинам образовательной программы. Приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской и практической работы HR-менеджера на основе полученных знаний. Учебная практика дает возможность осмыслить и закрепить теоретические знания,

Задачи практики

- ознакомление с особенностями кадровой деятельности организации и ее структурных подразделений для закрепления знаний, полученных по общепрофессиональным дисциплинам;
- выработка практических навыков анализа кадрового менеджмента в организации;
- формирование практических навыков организационной диагностики;
- выработка навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в пределах задания практики;
- ознакомление с офисными компьютерными программами;
- выработка умения оформлять документы, регламентирующие управление персоналом организации.

Практика является обязательной составной частью учебного процесса, в ходе которой студент должен:

- уяснить поставленные настоящей программой вопросы методологии теории и практики кадрового менеджмента;
- систематизировать и закрепить теоретические знания, полученные за время обучения в вузе;
- ознакомиться с организацией внутрифирменного управления: с организацией работы кадровых подразделений предприятия, их организационной структурой, правовым статусом, основными нормативно-хозяйственными документами, правами и обязанностями различных категорий работников, охраной труда и техникой безопасности;

– дать рекомендации по совершенствованию технологии управления персоналом организации.

Краткое содержание практики

Учебная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов – менеджеров в области управления персоналом. Во время практик происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации. Содержание учебной практики направлено на расширение представлений обучающихся об управлении персоналом и закреплении способности к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного взаимодействия.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать:закономерности эффективного общения, коммуникативные методы и приемы, каковы их возможности и ограничения.
	Уметь:организовывать текст сообщения в адекватную форму, гармонизировать внешние и внутренние проявления, получать обратную связь, умение преодолевать коммуникативные барьеры
	Владеть:коммуникативными навыками в устной и письменной форма на русском языке для решения межличностного взаимодействия
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать:механизмы взаимодействия личности и общества, закономерности поведения личности в системе различных групповых отношений
	Уметь:обладать навыками планирования своей деятельности, постановкой цели деятельности, умением выделять приоритеты
	Владеть:способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:
	Уметь:естественно и безусловно принимать другого человека, относиться к нему как к самодостаточному и самоценному существу
	Владеть:способностью работать в

	коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
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	Знать:
	Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Владеть:
	Знать: основные понятия микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики.
ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Уметь: использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).
	Владеть:
	Знать: корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации
	Уметь: организовать межличностное и межгрупповое взаимодействие людей; вести переговоры для достижения приемлемых решений по профессиональным вопросам
	Владеть: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций навыками обеспечения опосредованных форм делового общения: телефонного разговора, переписка по электронной почте, факсу

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.09.01 Микроэкономика Б.1.09.02 Макроэкономика Б.1.11 Основы менеджмента	В.1.24 Маркетинг персонала Б.1.20 Основы управления персоналом

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.11 Основы менеджмента	знать основы технологии разработки и принятия

	управленческих решений, методов прогнозирования и планирования деятельности организации, эффективных способов осуществления контроля и управления персоналом; владеть навыками ситуационного и системного анализа при решении управленческих ситуаций, проектирования организационной структуры, эффективной мотивации персонала.
Б.1.09.01 Микроэкономика	знать закономерности функционирования современной экономики на микроуровне и анализировать во взаимосвязи экономические процессы и институты на микроуровне
Б.1.09.02 Макроэкономика	знать теоретические положения макроэкономики и уметь использовать знания при оценке современных макроэкономических процессов

4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 44 по 47

5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	12	проверка содержания дневника практики
2	Производственный	196	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
3	Отчетный	8	проверка содержания отчета по практике

6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Уточнение базы практики. Распределение студентов по базам практики. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	12
2	Прохождение практики согласно утвержденному графику учебного	196

	процесса и приказу в соответствии с программой практики. Ведение дневника практики	
3	Подготовка и сдача дневника и отчета практики на кафедру. Аттестация по итогам практики	8

7. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015г № 1383)

Рабочая программа учебной практики по направлению 38.03.03. «Управление персоналом». – Челябинск: ЮУрГУ, 2017.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 30.08.2016 №01.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Форма итогового контроля – оценка.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Подготовительный	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Проверка содержания дневника практики
Производственный	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Производственный	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Отчетный	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Проверка содержания отчета по практике
Производственный	ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	Проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике

	применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Производственный	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике
Все разделы	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	дифференцированный зачет
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	дифференцированный зачет
Все разделы	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	дифференцированный зачет
Все разделы	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	дифференцированный зачет
Все разделы	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	дифференцированный зачет
Все разделы	ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	дифференцированный зачет
Производственный	ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике

8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	<p>Зачет проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8–10 минут) студента с представлением соответствующей презентации и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета по практике студент магистратуры получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.</p>	<p>Отлично: Отлично: ставится, если программа практики выполнена в полном объеме - студент выполнил задание, заявленное в дневнике практики; сдал дневник (в указанные сроки), в котором отразил все этапы разделов практики; защитил отчет, ответил на все вопросы. Хорошо: Хорошо: ставится, если студент выполнил большую часть программы практики; сдал дневник (в указанные сроки); защитил отчет и ответил на 70% вопросов. Удовлетворительно: Удовлетворительно: если программа практики выполнена не полностью – студент выполнил задание, заявленное в дневнике практики на 80%; предоставил дневник; защитил отчет, ответил на 50% вопросов. Неудовлетворительно: Неудовлетворительно: ставится, если программа практики не выполнена - студент не выполнил задание по практике, не предоставил заполненный дневник по практике и не ответил на вопросы руководителя практики.</p>
Проверка содержания дневника практики	<p>На первой неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка дневника практики. Содержание дневника практики оценивается на</p>	<p>Соответствует: исправление и доработка содержания дневника не требуются; Не соответствует: требуются исправление и доработка содержания дневника практики.</p>

	соответствие индивидуальному заданию.	
Проверка содержания дневника практики и материалов отчета по практике	Еженедельно студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка дневника и материалов отчета практики. Содержание дневника и отчета по практике оценивается на соответствие индивидуальному заданию.	Соответствует: исправление и доработка содержания дневника и отчета не требуются; Не соответствует: требуются исправление и доработка содержания дневника и отчета по практике
Проверка содержания отчета по практике	На последней неделе студент посещает (или высылает материалы по электронной почте) консультации преподавателя (ответственного за практику от университета), на которых проводится проверка содержания и оформления отчета по практике. Содержание отчета оценивается на соответствие индивидуальному заданию. Оформление отчета оценивается на соответствие требованиям к оформлению данного вида документов.	Соответствует: исправление и доработка содержания и оформления отчета не требуются. Отчет допускается до защиты; Не соответствует: требуются исправление и доработка содержания и оформления отчета по практике. Отчет, имеющий отклонения (соответствие индивидуальному заданию менее 70%) до защиты не допускается.

8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

В ходе прохождения практики студент должен продемонстрировать навыки использования на практике знаний, полученных в рамках изучения общеобразовательных дисциплин учебного плана, таких как введение в направление, микроэкономика, основы менеджмента, теория организации, психология и др.

Программа прохождения учебной практики предусматривает сбор, систематизацию и анализ необходимой управленческой информации из кадровой сферы деятельности конкретной организации:

- дать краткую характеристику организации;
- подробно проанализировать структуру управления организацией;
- сформулировать миссию и цели управления данной организацией;
- проанализировать динамику основных критериальных показателей эффективности работы организации;
- сформулировать принципы осуществления основных функций управления в данной организации;
- проанализировать результативность методов управления персоналом;
- проанализировать основные регламентирующие документы, используемые в процессе управления персоналом организации.

В ходе прохождения практики в Научной библиотеке ЮУрГУ студент должен приобрести навыки самостоятельной научно-исследовательской и практической работы HR-менеджера на основе полученных знаний.

Студенты знакомятся и работают с лицензионными подписными электронными ресурсами библиотеки университета. Пакет «Антиплагиат. ВУЗ» позволяет проверить любой текст на оригинальность среди следующих коллекций: диссертации и авторефераты РГБ, Интернет, кольцо вузов, ЭБС «Лань», ЭБС «БиблиоРоссика».

Во время обучающего тренинга сотрудники зала электронных ресурсов библиотеки:

- ознакомят с навигационными и поисковыми возможностями электронных ресурсов;
- помогут зарегистрироваться в ресурсах, в том числе для удаленного доступа из дома;
- обучат пользоваться пакетом «Антиплагиат. ВУЗ».

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации Учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 636, [1] с.

б) дополнительная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом Текст учебник для вузов по экон. направлениям и специальностям Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - М.: Юрайт, 2014. - 513 с. ил.
2. Резанович, И. В. Программа научно-исследовательской практики по направлению "Управление персоналом" Текст метод. указания И. В. Резанович ; Юж.-Урал. гос. ун-т ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 25, [1] с. табл.
3. Цырикова, Н. П. Управление персоналом Текст учеб. пособие Н. П. Цырикова ; под ред. А. И. Демченко ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Маркетинг и менеджмент ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2007. - 139 с. ил.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Программа практики

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Методические пособия для преподавателя	Положение о порядке организации и проведения практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Южно-Уральском государственном университете (утверждено приказом ректора от 06.04.2016г № 138).	Электронный архив ЮУрГУ	Интернет / Свободный
2	Дополнительная литература	СТО ЮУрГУ 21–2008 Стандарт организации. Система управления качеством образовательных процессов. Курсовая и выпускная квалификационная работа. Требования к содержанию и оформлению / составители: Т.И. Парубочая, Н.В. Сырейщикова, А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2008. – 55 с.	Электронный архив ЮУрГУ	Интернет / Свободный
3	Основная литература	Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2015. — 422 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/74849 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс(31.07.2017)
2. -Гарант(31.12.2019)

11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
----------------------------	-------------------------	---

ЮУрГУ, Научная библиотека	454080, Челябинск, пр-т Ленина, 87	Фонды и электронные ресурсы библиотеки
ПАО "Челябинский кузнечно- прессовый завод"	454012, г. Челябинск, Горелова, 12	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы
АО Конар	454000, г. Челябинск, Енисейская, 52	Компьютерная техника, разработанные Положения, тестовые и методические материалы