

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич

Должность: директор

Дата подписания: 09.02.2021 16:22:20

Уникальный программный ключ:

fab83d7432c6481398711018a57134084687131286079007a37e91044e06acc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет» в г. Шахты Ростовской области
(ИСОИП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков программа практики

Закреплена за кафедрой **Управление и предпринимательство**
Учебный план zb380303_20_3уп.plx
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Квалификация бакалавр

Форма обучения заочная

Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой

Вид практики Учебная

Тип практики

Способ проведения практики

Форма проведения дискретно

Объем практики 3

Продолжительность в часах 108

Распределение часов практики

Курс	1		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Контактная работа	1.2	1.2	1.2	1.2
в том числе ИКР	1.2	1.2	1.2	1.2
Сам. работа	106.8	106.8	106.8	106.8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кэн, Доц. Трегулова Н.Г. _____

Рецензент(ы):

, Директор ООО «БЦ «Сопровождение бизнеса» г. Шахты Михайлова Н.В. _____

Программа практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461) составлена на основании учебного плана:

zb380303_20_3уп.plx

утвержденного учёным советом вуза от 16.06.2020 протокол № 10 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Управление и предпринимательство

Протокол от _____ 1 г. № _____

Срок действия программы: 2020-2022 уч.г.

Зав. кафедрой Ж.В. Горностаева

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель НМС УГН(С)

_____ 1 г.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные навыки при решении профессиональных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной работы в области управления персоналом.
---	---

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В
------------	------

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	Методология научных исследований
2	Технологии управления развитием персонала
3	Управление человеческим капиталом
4	Информационные технологии в сфере деятельности
5	Акмеология
6	Технологии рекрутмента
7	Языковая коммуникация в профессиональной среде (деловой русский язык)
8	Языковая коммуникация в профессиональной среде (деловой иностранный язык)

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

1	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом
2	Инновационные технологии разработки обоснования и принятия кадровых решений
3	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом
4	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
5	Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом
6	Управление персоналом организаций различных форм собственности

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 владением навыками оформления сопровождающей документации

Знать:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

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)

Знать:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
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	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
ПК-13: умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
1.1	современные проблемы формирования системы управления персоналом (ПК-1)
1.2	основы кадровой политики (ПК-1)
1.3	основы стратегического управления (ПК-1)
1.4	способы привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)
1.5	основы найма, разработки и внедрения процедур подбора и отбора персонала (ПК-3)
1.6	процедуры подбора и отбора персонала (ПК-3)
1.7	сущность, виды адаптации персонала (ПК-4)
1.8	этапы адаптации персонала (ПК-4)
1.9	организационные элементы управления трудовой адаптацией (ПК-4)
1.10	методы обучения и направления развития персонала (ПК-5)
1.11	принципы разработки и внедрения политики обучения персонала (ПК-5)
1.12	принципы разработки и внедрения политики развития персонала (ПК-5)
1.13	основные понятия и теории мотивации персонала (ПК-7)
1.14	виды стимулирования труда (ПК-7)
1.15	факторы и условия формирования и функционирования трудовой мотивации (ПК-7)
1.16	основы бенчмаркинга (ПК-23)
1.17	технологии бенчмаркинга персонала (ПК-23)
1.18	структуру службы управления персоналом (ПК-23)

1.19	методы сбора и систематизации информации по теме исследования (ПК-24)
1.20	методы обработки и анализа информации по теме исследования (ПК-24)
1.21	актуальные проблемы управления персоналом (ПК-24)
1.22	современные образовательные технологии, используемые в процессе обучения (ПК-27)
1.23	способы оценки эффективности образовательных процессов (ПК-27)
1.24	способы организации и использования образовательных технологий (ПК-27)
2	Уметь:
2.1	разрабатывать кадровую и социальную политику организации (ПК-1)
2.2	осуществлять подбор стратегий управления персоналом (ПК-1)
2.3	применять стратегии управления персоналом (ПК-1)
2.4	осуществлять поиск информации по привлечению конкурентоспособного персонала (ПК-3)
2.5	применить на практике процедуры подбора и отбора персонала (ПК-3)
2.6	подбирать процедуры подбора и отбора персонала (ПК-3)
2.7	применять знания в части составления программ адаптации вновь принятых сотрудников (ПК-4)
2.8	оценивать эффективность управления адаптацией (ПК-4)
2.9	выбирать формы адаптации персонала (ПК-4)
2.10	определять потребности в обучении (ПК-5)
2.11	составлять программы обучения персонала (ПК-5)
2.12	внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5)
2.13	подбирать инструменты системы мотивации персонала (ПК-7)
2.14	анализировать политику мотивации и стимулирования персонала предприятия (ПК-7)
2.15	разрабатывать эффективную политику мотивации и стимулирования (ПК-7)
2.16	проводить бенчмаркинг (ПК-23)
2.17	анализировать цели предприятия (ПК-23)
2.18	анализировать задачи предприятия (ПК-23)
2.19	проводить сбор и систематизацию информации по теме исследования (ПК-24)
2.20	проводить обработку и анализ информации по теме исследования (ПК-24)
2.21	проводить исследование в части выявления проблем управления персоналом (ПК-24)
2.22	применять современные методы обучения персонала (ПК-27)
2.23	применять способы оценки эффективности образовательных процессов (ПК-27)
2.24	использовать современные образовательные технологии (ПК-27)
3	Владеть:
3.1	навыками внедрения кадровой и социальной политики организации (ПК-1)
3.2	основами стратегического управления персоналом (ПК-1)
3.3	умениями применения основ стратегического управления персоналом (ПК-1)
3.4	навыками внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3)
3.5	процедурами отбора и подбора персонала (ПК-3)
3.6	методами деловой оценки персонала (ПК-3)
3.7	навыками разработки политики адаптации персонала организации (ПК-4)
3.8	навыками внедрения политики адаптации персонала (ПК-4)
3.9	навыками оценки эффективности управления адаптацией персонала (ПК-4)
3.10	методами оценки результатов обучения (ПК-5)
3.11	направлениями развития персонала (ПК-5)
3.12	умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5)
3.13	навыками разработки, внедрения политики мотивации и стимулирования персонала (ПК-7)
3.14	навыками расчёта заработной платы по различным способам оплаты труда (ПК-7)
3.15	навыками анализа фонда оплаты труда (ПК-7)
3.16	навыками бенчмаркинга (ПК-23)
3.17	технологиями управления персоналом (ПК-23)
3.18	направлениями стратегического планирования (ПК-23)
3.19	навыками систематизации информации по теме исследования (ПК-24)
3.20	навыками анализа информации по теме исследования (ПК-24)
3.21	способами систематизации проблем управления персоналом (ПК-24)

3.22	навыками экономического обоснования проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом (ПК-27)
3.23	навыками оценки эффективности образовательных технологий (ПК-27)
3.24	навыками управления и использования образовательных технологий (ПК-27)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. Этапы практики						
1.1	Подготовительный этап: знакомство с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения ВО; инструктаж по технике безопасности; получение задания на практику /Ср/	1	10				Отметка в дневнике практики
1.2	Основной этап: выполнение работы в соответствии с полученным заданием, сбор и систематизация фактического, нормативного и учебно-методического материала /Ср/	1	70				Собеседование по вопросам задания практики
1.3	Отчетный этап: подготовка и сдача отчета по практике, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике /Ср/	1	26.8				Защита отчета по практике
1.4	Индивидуальная контактная работа (зачёт с оценкой) /ИКР/	1	1.2				

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Представлен в ФОС практики

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Код формируемой компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Этапы практики		Подготовительный этап: знакомство с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения ВО; инструктаж по технике безопасности; получение задания на практику Основной этап: выполнение работы в соответствии с полученным заданием, сбор и систематизация фактического, нормативного и учебно-методического материала Отчетный этап: подготовка и сдача отчета по практике, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике Индивидуальная контактная работа (зачёт с оценкой)	Отметка в дневнике практики Собеседование по вопросам задания практики Защита отчета по практике

Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
ПК-10			Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Э1	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308 (основная литература)
Э2	Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120 (основная литература)
Э3	Печеркина, И.Ф. Прикладные исследования в управлении персоналом : учебное пособие : [16+] / И.Ф. Печеркина ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. – 282 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571475 (основная литература)
Э4	Хазанова, Д.Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом : учебное пособие / Д.Л. Хазанова ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 102 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499014 (дополнительная литература)
Э5	Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации=Strategic Human Resource Management : Teaching Materials : учебное пособие / В.И. Маслов ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Факультет глобальных процессов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 156 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086 (дополнительная литература)
Э6	Чернопятов, А.М. Маркетинг персонала : учебник : [12+] / А.М. Чернопятов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 277 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564386 (дополнительная литература)
Э7	Организация научно-исследовательской работы магистрантов: практикум - Ставрополь: СКФУ, 2016 Организация научно-исследовательской работы магистрантов : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет»; авт.-сост. О.В. Соловьева, Н.М. Борозинец. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 144 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=459348&sr=1 (основная литература)

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Для проведения практики кафедра располагает аудиториями, которые, согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами, служащими для представления учебной информации студентам.

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

Для самостоятельной работы обучающиеся могут воспользоваться читальным залом библиотеки вуза: автоматизированные рабочие места, оснащённые ПК и ноутбуками.