

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет
им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Д.Е. Иванов
«30» августа 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Чебоксары 2017

Содержание

1 Цели практики.....	3
2 Задачи практики.....	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики	4
5 Место и время проведения практики.....	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
7 Структура и содержание практики	6
8 Формы отчетности по практике	7
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	17
11 Информационные технологии, используемые на практике	18
12 Материально-техническая база практики	18

1 Цели практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров по управлению персоналом. Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности заключается в закреплении и углублении теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций в области управления персоналом организации.

2 Задачи практики

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- изучение условий и технологий осуществления профессиональной деятельности по управлению персоналом;
- отработка умений и навыков ведения деятельности по управлению персоналом в организации.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2 Практики ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на таких дисциплинах как:

1. Маркетинг персонала.
2. Кадровая политика и кадровое планирование.
3. Законодательное регулирование сферы трудовых отношений.
4. Экономика управления персоналом.
5. Оценка и аттестация персонала.
6. Мотивация и стимулирование труда персонала.
7. Делопроизводство в кадровой сфере.
8. Экономика и социология труда.
9. Технология подбора и найма персонала.
10. Организация труда персонала.

Освоение программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо для успешного освоения следующих дисциплин по данному направлению подготовки:

1. Управление интеллектуальной собственностью.
2. Стратегическое управление персоналом / Стратегический менеджмент.
3. Преддипломная практика.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

5 Место и время проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на 5-м курсе, 9-м семестре в течение 4-х недель.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

Объектами практики могут быть службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

– знание основ 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 (ПК-1);

– знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

– знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

– знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

– знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

– знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала,

организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6);

– знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

– знание 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 умение применять их на практике (ПК-8);

– знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

– знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

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

– знание 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-12);

– умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание 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-13);

– владение 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 умение применять их на практике (ПК-14).

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	– участие в установочной конференции по практике; – прохождение инструктажа по технике безопасности; – составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации (12 часов)	Подпись в журнале по технике безопасности. Индивидуальный план прохождения практики
2	Производственный этап	– изучение социально-экономических показателей деятельности организации (характеристика видов деятельности, организационной и функционально-штатной структуры; анализ экономических показателей деятельности организации; анализ показателей по труду организации; – изучение нормативно - правовой базы, регулирующей деятельность кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, архивного хранения кадровых документов; – изучение нормативно-правовых и локальных документов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), безопасности и охраны труда; – изучение кадровой документации организации по процедуре приема, увольнения, перевода на другую работу, перемещения персонала; – изучение основных технологий управления персоналом организации (кадровое планирование и контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация персонала, деловая оценка персонала, профессиональное развитие персонала, система мотивации и стимулирования персонала) (174 часов)	Контроль за выполнением заданий. Проверка дневника практики
3	Заключительный этап	– подготовка и оформление отчета по практике; – защита отчета по практике на итоговой конференции (30 часов)	Защита отчета о практике

7.2 Содержание практики

Подготовительный этап

Участие в установочной конференции по практике. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.

Производственный этап

Изучение социально-экономических показателей деятельности организации (характеристика видов деятельности, организационной и функционально-штатной структуры; анализ экономических показателей деятельности организации; анализ показателей по труду организации.

Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, архивного хранения кадровых документов.

Изучение нормативно-правовых и локальных документов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), безопасности и охраны труда.

Изучение кадровой документации организации по процедуре приема, увольнения, перевода на другую работу, перемещения персонала.

Изучение основных технологий управления персоналом организации (кадровое планирование и контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация персонала, деловая оценка персонала, профессиональное развитие персонала, система мотивации и стимулирования персонала).

Заключительный этап

Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.

8 Формы отчетности по практике

Комплект отчетной документации по итогам прохождения практики обучающегося включает:

- письменный отчет;
- индивидуальный план прохождения практики;
- дневник практики;
- путевку студента-практиканта с характеристикой на практиканта (если практика проводилась в профильной организации) или характеристику на практиканта (если практика проводилась в структурных подразделениях Университета).

По результатам практики студент составляет письменный отчет объемом не менее 20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Типовая структура письменного отчета по практике включает:

1. Введение, в котором должны быть отражены: цель, задачи, место и продолжительность практики; перечень работ, выполненных в процессе практики.

2. Основная часть, раскрывающая:

2.1. Анализ социально-экономических показателей деятельности организации:

- характеристика видов деятельности, организационной и функционально-штатной структуры;
- анализ экономических показателей деятельности организации;
- анализ показателей по труду организации.

2.2. Нормативно-правовое регулирование деятельности по управлению персоналом организации:

- нормативно-правовая база, регулирующая деятельность кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, архивного хранения кадровых документов;

- нормативно-правовые и локальные документы, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), безопасности и охраны труда;

- кадровая документация организации по процедуре приема, увольнения, перевода на другую работу, перемещения персонала.

2.3. Анализ основных технологий управления персоналом организации:

- система кадрового планирования и контроллинга в организации;
- характеристика процедуры подбора и отбора, трудовой адаптации персонала;
- анализ системы деловой оценки, профессионального развития персонала;
- система мотивации и стимулирования персонала организации.

3. Заключение, которое должно содержать: описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики; предложения и рекомендации обучающихся по улучшению деятельности по управлению персоналом организации.

В качестве приложений к отчету могут быть копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

В процессе защиты отчета по практике обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

Требования по формам и порядку отчетности по практике изложены в Положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры ЧГПУ им. И.Я. Яковлева. Требования по оформлению отчета по практике изложены в Положении об общих требованиях к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности обучающихся ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики – дифференцированный зачет.

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенций	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	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	Прохождение инструктажа по технике безопасности, составление индивидуального плана прохождения практики	До начала практики
2	Производственный этап	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	Выполнение производственных заданий	В течение практики
3	Заключительный этап	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	Подготовка и защита отчета по практике	После окончания практики

9.2 Оценочные средства по практике

Оценочные средства для проведения итогового контроля обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;
- методику оценивания результатов практики.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

Наименование компетенции	Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы)	Этапы формирования	Задание практики	Отчетные материалы
ПК-1	<p>Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике. Уметь разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровую политику организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике. Владеть основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основами стратегического управления персоналом, основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике.</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучение социально-экономических показателей деятельности организации (характеристика видов деятельности, организационной и функционально-штатной структуры; анализ экономических показателей деятельности организации; анализ показателей по труду организации). Изучение нормативно-правовых и локальных документов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), безопасности и охраны труда. Изучение основных технологий управления персоналом организации (кадровое планирование и контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация персонала, деловая оценка персонала, профессиональное развитие персонала, система мотивации и стимулирования персонала). Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-2	<p>Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике. Уметь разработать основы</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучение кадровой документации организации по процедуре приема, увольнения,</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>

	<p>кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработать и реализовать стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике.</p> <p>Владеть основами кадрового планирования и контроллинга, основами маркетинга персонала, разработками и реализацией стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.</p>		<p>перевода на другую работу, перемещения персонала.</p> <p>Изучение основных технологий управления персоналом организации (кадровое планирование и контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация персонала, деловая оценка персонала, профессиональное развитие персонала, система мотивации и стимулирования персонала).</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике.</p> <p>Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	
ПК-3	<p>Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, понимает методы деловой оценки персонала при найме и знает применять их на практике.</p> <p>Уметь применять знания основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, понимает методы деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике.</p> <p>Владеть 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, владеет методами деловой оценки персонала при найме и может применять их на практике</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучение кадровой документации организации по процедуре приема, увольнения, перевода на другую работу, перемещения персонала.</p> <p>Изучение основных технологий управления персоналом организации (кадровое планирование и контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация персонала, деловая оценка персонала, профессиональное развитие персонала, система мотивации и стимулирования персонала).</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике.</p> <p>Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-4	<p>Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации.</p> <p>Уметь применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучение основных технологий управления персоналом организации (кадровое планирование и контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация персонала, деловая оценка персонала, профессиональное развитие персонала, система мотивации и стимулирования персонала).</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>

	внедрения программ трудовой адаптации. Владеть практическими навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработками и внедрениями программ трудовой адаптации.		Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.	
ПК-5	Знать основы научной организации и нормирования труда. Уметь полученные знания применять на практике. Владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Участие в установочной конференции по практике. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучение нормативно-правовых и локальных документов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), безопасности и охраны труда. Изучение основных технологий управления персоналом организации (кадровое планирование и контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация персонала, деловая оценка персонала, профессиональное развитие персонала, система мотивации и стимулирования персонала). Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики
ПК-6	Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала. Уметь применять полученные теоретические знания на практике. Владеть профессиональными навыками, чтобы полученные знания внедрить на практике.	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучение основных технологий управления персоналом организации (кадровое планирование и контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация персонала, деловая оценка персонала, профессиональное развитие персонала, система мотивации и стимулирования персонала). Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.	Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики
ПК-7	Знать цели, задачи и виды аттестации и другие виды	Подготовительный,	Составление индивидуального плана прохождения практики и	Индивидуальный план

	<p>текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки персонала. Уметь достигать цели, задачи и проводить виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала. Владеть навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки персонала.</p>	<p>производственный, заключительный этап</p>	<p>его согласование с руководителем практики от организации. Изучение основных технологий управления персоналом организации (кадровое планирование и контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация персонала, деловая оценка персонала, профессиональное развитие персонала, система мотивации и стимулирования персонала). Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-8	<p>Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) и порядок применения дисциплинарных взысканий. Уметь использовать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) и порядок применения дисциплинарных взысканий на практике. Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и применять их на практике.</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучение основных технологий управления персоналом организации (кадровое планирование и контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация персонала, профессиональное развитие персонала, система мотивации и стимулирования персонала). Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-9	<p>Знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. Уметь применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Участие в установочной конференции по практике. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучение нормативно-правовых и локальных документов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), безопасности и охраны труда. Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на</p>	<p>Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>

	<p>Владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.</p>		<p>итоговой конференции.</p>	
ПК-10	<p>Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформление сопровождающей документации.</p> <p>Уметь применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформлять сопровождающие документации.</p> <p>Владеть знаниями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, знания процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и навыками оформления сопровождающей документации.</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучение нормативно-правовых и локальных документов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), безопасности и охраны труда.</p> <p>Изучение кадровой документации организации по процедуре приема, увольнения, перевода на другую работу, перемещения персонала.</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике.</p> <p>Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>
ПК-11	<p>Знать технологии разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p> <p>Уметь применять разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучение социально-экономических показателей деятельности организации (характеристика видов деятельности, организационной и функционально-штатной структуры; анализ экономических показателей деятельности организации; анализ показателей по труду организации).</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>

	(правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках). Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).		Изучение нормативно-правовых и локальных документов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), безопасности и охраны труда. Подготовка и оформление отчета по практике. Защита отчета по практике на итоговой конференции.	
ПК-12	Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Уметь разработать и внедрить кадровую и управленческую документацию, оптимизацию документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию. Владеть знаниями и навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Участие в установочной конференции по практике. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, архивного хранения кадровых документов. Изучение нормативно-правовых и локальных документов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), безопасности и охраны труда. Изучение кадровой документации организации по процедуре приема, увольнения, перевода на другую работу, перемещения персонала. Подготовка и оформление отчета по практике; Защита отчета по практике на итоговой конференции.	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики
ПК-13	Знать вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, знает, как их составлять. Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими	Подготовительный, производственный, заключительный этап	Участие в установочной конференции по практике. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность кадрового делопроизводства, составления кадровой отчетности, архивного	Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики

	<p>нормативно-правовыми актами, обладает основами кадровой статистики.</p> <p>Владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p>		<p>хранения кадровых документов. Изучение нормативно-правовых и локальных документов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках), безопасности и охраны труда.</p> <p>Изучение кадровой документации организации по процедуре приема, увольнения, перевода на другую работу, перемещения персонала.</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике;</p> <p>Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	
ПК-14	<p>Знать навыки анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и применять их на практике.</p> <p>Уметь анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда), а также иметь навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и применять их на практике.</p> <p>Владеть 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 может применять их на практике.</p>	<p>Подготовительный, производственный, заключительный этап</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.</p> <p>Изучение социально-экономических показателей деятельности организации (характеристика видов деятельности, организационной и функционально-штатной структуры; анализ экономических показателей деятельности организации; анализ показателей по труду организации).</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике;</p> <p>Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>	<p>Индивидуальный план прохождения практики, отчет по практике, дневник практики</p>

Порядок оценки уровня приобретенных компетенций при прохождении практики

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и правилом начисления баллов за практику. Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок.

Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики (прохождение инструктажа по технике безопасности и др.);

б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач);

в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;

г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;

д) характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации;

е) публичная защита отчета.

Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100.

Правило начисления баллов за практику

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в работе установочной конференции, прохождение инструктажа по технике безопасности	5 баллов ставится, если обучающийся присутствовал на установочной конференции, прошел инструктаж по технике безопасности; 3 балла ставится, если студент отсутствовал на установочной конференции по уважительной причине, прошёл инструктаж в неустановленное время; 1 балл ставится, если студент отсутствовал по неуважительной причине, прошёл инструктаж в неустановленное время	5
Своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач	20 баллов ставится, если обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики; 15 баллов ставится, если обучающийся описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции и индивидуальным планом прохождения практики; 10 баллов ставится, если обучающийся несвоевременно выполнял задания на практику, допускал ошибки в планировании и решении задач в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики; 5 баллов ставится, если обучающийся проявил низкое качество выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, направленных на формирование компетенций; 0 баллов ставится, если описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер	20
Характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации	10 баллов ставится, если обучающийся показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе 5 баллов ставится, если обучающийся показал недостаточную теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности; 0 баллов ставится, если обучающийся не проявил знаний теории и умения применять ее на практике, в процессе работы не проявил заинтересованности в будущей профессиональной деятельности	10
Полнота представленной отчетной документации по итогам практики,	25 баллов ставится, если обучающийся представил отчет в полном объеме в соответствии с программой практики; 20 баллов ставится, если обучающийся представил отчет с некоторыми отклонениями от качественных параметров; 15 баллов ставится, если обучающийся выполнил программу	25

соответствие программе практики	практики, однако часть заданий вызвала затруднения; 5 баллов ставится, если отчет носит описательный характер, без элементов анализа; 0 баллов ставится, если обучающийся не выполнил программу практики	
Своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета	20 баллов ставится, если отчет оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, материал изложен грамотно, доказательно, используется профессиональная терминология при оформлении отчетной документации по практике; отчет представлен в установленные сроки; 15 баллов ставится, если отчет оформлен в соответствии с требованиями по оформлению, но при изложении материала обнаружены ошибки в использовании профессиональной терминологии, встречаются стилистические и грамматические ошибки; отчет представлен в установленные сроки; 10 баллов ставится, если обнаружен низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; отчет представлен с нарушением установленных сроков; 5 баллов ставится, если документы по практике оформлены не в соответствии с требованиями, отчет представлен с нарушением установленных сроков	20
Публичная защита отчета	20 баллов ставится, если обучающийся представил основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации ; демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; 15 баллов ставится, если обучающийся представил основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации; четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. 10 баллов ставится, если обучающийся представил результаты проделанной работы непоследовательно, проявил низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; 5 баллов ставится, если обучающийся не умеет доказательно представить материал, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий в соответствии с программой практики	20

Правило определения итоговой оценки

Количество накопленных баллов	Оценка по 4-бальной шкале	Оценка по шкале наименований
90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Дайнека, А. В. Управление персоналом организации : учеб. для вузов по направлениям подгот. «Упр. Персоналом», «Менеджмент» / А. В. Дайнека. – Москва : Дашков и К, 2015. – 287 с.
2. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учеб. для вузов по направлению "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 426 с.
3. Технологии управления развитием персонала : учеб. для вузов по спец. "Упр. персоналом", 5 279 "Психология", "Менеджмент" / Е. А. Белкова и др. ; под ред. А. В. Карпова, Н. В. Ключевой. – Москва : Проспект, 2017. – 402 с.

б) дополнительная литература:

1. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Х. Бакирова. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 439 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

2. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия [Электронный ресурс] : делопроизводство, документооборот и нормативная база : учеб. пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. – Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. – 217 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

3. Колетвинова, Е. Ю. Стратегическое управление персоналом : кратк. курс : учеб. пособие / Е. Ю. Колетвинова. – Москва : Проспект, 2016. – 144 с.

4. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. С. Мантурова. – Челябинск : Челябин. гос. ин-т культуры, 2013. – 100 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

5. Патласов, О. Ю. Маркетинг персонала : учеб. для вузов по направлению подгот. "Упр. персоналом" / О. Ю. Патласов. – Москва : Дашков и К, 2015. – 383 с.

6. Складская, В. А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Складская. – Москва : Дашков и К, 2012. – 340 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

7. Теория и практика экономики управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / сост. Г. Л. Белов, Е. И. Царегородцев. – Электрон. текстовые дан. pdf. – Чебоксары : Чуваш. гос. пед. ун-т, 2016. – Режим доступа: <http://biblio.chgpu.edu.ru/>.

в) Интернет-ресурсы:

<https://rosmintrud.ru> – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

<http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

<http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал «Гарант»

<http://biblio.chgpu.edu.ru> – научная электронная библиотека ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

<http://www.iprbookshop.ru> – электронно-библиотечная система Ай Пи Эр Медиа

<https://ibooks.ru> – электронно-библиотечная система Айбукс

<http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека

<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом»

11 Информационные технологии, используемые на практике

Все студенты имеют возможность открытого доступа к вузовской электронно-библиотечной системе на платформе MARK SQL <http://biblio.chgpu.edu.ru/>, а также к электронно-библиотечным системам: Ай Пи Эр Медиа, Айбукс. Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда вуза обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации так и вне ее.

Лицензионное программное обеспечение практики: ОС Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

12 Материально-техническая база практики

Во время практики обучающиеся должны быть обеспечены рабочими местами в соответствии с программой практики. Предприятие (организация) обязано предоставить возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создать необходимые условия для получения в период

прохождения практики студентами знаний по вопросам в области управления персоналом. Во время проведения учебных и научно-производственных работ рабочие и бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Учебные аудитории вуза для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике оснащены аудиторной доской, учебной мебелью, проектором, экраном, ноутбуком, колонками.

Учебные аудитории для самостоятельных занятий оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

