

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.
Н.И. Лобачевского»**

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Учёного
совета ННГУ
протокол № 4 от 14.12.2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

ОЧНАЯ

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород
2021 год

СОСТАВИТЕЛИ:

профессор кафедры психологии управления, д.э.н. Ромашова И.Б. _____

доцент кафедры психофизиологии, к.б.н. Орлов А.В. _____

преподаватель кафедры социальной безопасности
и гуманитарных технологий, Кузнецова Н.М. _____

Заведующий кафедрой психологии управления,
д.психол.н., проф. Захарова Л.Н. _____

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН
9.11.2021, протокол № 2

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и навыков (далее практика ППУН) является составной частью основной профессиональной образовательной программы «Управление и развитие персонала организации» (далее ОПОП) подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, что соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ № 1461 от 14.12.2015.

Нормативными документами, регламентирующими организацию и проведение практики являются:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»,
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
5. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского (в действующей редакции).
6. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ННГУ утвержденное приказом Ректора Университета от 19.09.2017 № 425-ОД.

Главная цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков заключается в формировании, закреплении и развитии компетенций, относящихся к данной практике на основе приобщения к профессии и выполнении определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью по управлению персоналом.

Основными задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

1. Закрепление знаний, умений и навыков, освоенных при прохождении ранее изученных дисциплин.
2. Изучение профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом.
3. Формирование представлений о некоторых трудовых функциях специалиста по управлению персоналом и знакомство с ними на практике.
4. Изучение условий и технологий реализации трудовых функций в профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом.
5. Развитие навыков самостоятельности, самообразования и творческой активности в практической профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в соответствии с ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, относится к вариативной части учебного плана, к блоку 2 «Практики». Она является одной из форм учебных практик.

Практика проходит в 3-4 семестрах второго курса обучения – для очной и заочной форм обучения.

По способу проведения практика ППУН является стационарной или выездной. По форме проведения она является дискретной, путем чередования периодов времени для проведения практики и учебного времени для проведения теоретических занятий.

Общая трудоемкость практики составляет 5 зачетных единицы или 180 часов.

Прохождение практики предусматривает:

а) контактную работу – занятия лекционного типа 8 часов, практические занятия семинарского типа 24 часа;

б) иные формы работы студента во время практики – работа студента во взаимодействии с руководителем практики от профильной организации и во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения практики – 148 часов.

Прохождение практики необходимо для формирования компетенций на последующих этапах обучения.

3. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность и сроки проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для всех форм обучения определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Распределение часов по практике ППУН в соответствии с учебными планами для очной и заочной форм обучения представлено в таблице 1.

Таблица 1.

Распределение часов по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с учебными планами для очной и заочной форм обучения

| Семестр | Всего часов | Контактная работа | | Иные формы работы |
|-----------|-------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | |
| 3 семестр | 108 | 4 | 12 | 92 |
| 4 семестр | 72 | 4 | 12 | 56 |

Практика проводится в профильных организациях, соответствующих направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, а также в подразделениях вуза. Список возможных баз практики представлен в приложении 1.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики составляет не более 9 академических часов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый режим прохождения практики, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование следующих компетенций: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-9; ОПК-10; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-8; ПК-9; ПК-23; ПК-29; ПК-32

Планируемые результаты обучения, относящиеся к компетенциям практики представлены в таблице 2.

Таблица 2.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

| Код и содержание компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|
| ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знать экономические основы управленческой деятельности; 2) знать основные принципы организации деятельности в современных компаниях; <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уметь описывать и анализировать управленческие задачи организации; <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) владеть навыками экономической и управленческой аргументации; 2) уметь находить экономические аргументы, обосновывая предложения по управлению персоналом; <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) иметь интерес и мотивацию к развитию экономического мышления и экономической аргументации по вопросам управления персоналом; |
| ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знать правила и принципы эффективной коммуникации в коллективе; 2) понимать социальные, культурные, этнические, конфессиональные различия между людьми, принимать управленческие решения с учетом этого; 3) понимать правила толерантного и уважительного взаимодействия с людьми с учетом их индивидуальности; <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уметь эффективно работать в коллективе; 2) уметь обсуждать с людьми различные проблемы с учетом этических и социальных норм; 3) уметь проявлять свои социально-важные качества в различных социальных ситуациях; <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) иметь опыт межличностного взаимодействия в рабочих группах <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обладать способностями к социальной коммуникации и готовностью к работе в коллективе; |
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знать правила и принципы эффективной организации деятельности; 2) понимать свои возможности и перспективы в самореализации личного потенциала; <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уметь планировать свою работу, добиваться реализации плана; 2) уметь применять методы и технологии самоорганизации в процессе профессионализации и творческой самореализации; 3) уметь эффективно презентовать свои идеи и возможности; <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) владеть навыками самостоятельного решения поставленных задач и выполнения заданий; <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>самосовершенствованию:</p> <p>1) обладать способностями к саморазвитию;</p> <p>2) обладать мотивацией и готовностью к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию;</p> |
| ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) | <p>Знать:</p> <p>1) знать правила и принципы доступного и аргументированного изложения результатов собственной работы;</p> <p>2) знать техники эффективной самопрезентации;</p> <p>Уметь:</p> <p>1) уметь выступать публично;</p> <p>2) уметь правильно структурировать информацию в письменных и устных докладах;</p> <p>Владеть:</p> <p>1) иметь опыт информирования группы людей о результатах проделанной работы;</p> <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <p>1) обладать способностями и готовностью к публичным выступлениям с докладом;</p> |
| 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 | <p>Знать:</p> <p>1) знать стандарты и правила библиографии, библиографического поиска нужной информации;</p> <p>2) знать информационно-коммуникационные технологии, предназначенные для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>3) знать требования информационной безопасности и профессиональной этики работы с информацией;</p> <p>Уметь:</p> <p>1) уметь находить нужную информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий и средств;</p> <p>2) уметь правильно оформлять библиографическое описание документов;</p> <p>3) уметь осуществлять информационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований безопасности и профессиональной культуры;</p> <p>Владеть:</p> <p>1) владеть опытом поиска необходимой информации для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>2) владеть навыками информационной и библиографической культуры</p> <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <p>1) иметь интерес и мотивацию к поиску нужной информации, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> |
| ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике | <p>Знать:</p> <p>1) знать требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом (трудовые функции и трудовые действия) в части реализации деятельности по привлечению персонала;</p> <p>2) знать основные принципы и методы привлечения персонала;</p> <p>Уметь:</p> <p>1) уметь описывать реализацию трудовых функций по привлечению персонала в организации (организациях);</p> <p>Владеть:</p> <p>1) владеть навыками анализа системы привлечения персонала в организации (организациях);</p> <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <p>1) иметь интерес и мотивацию к изучению систем привлечения персонала;</p> |
| 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 | <p>Знать:</p> <p>1) знать требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом (трудовые функции и трудовые действия) в части найма и документационного обеспечения работы с персоналом;</p> <p>2) знать правила разработки должностных требований;</p> <p>Уметь:</p> <p>1) уметь описывать систему должностных требований, принятую в организации (организациях);</p> |

| | |
|---|---|
| персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | <p>Владеть:</p> <p>1) владеть навыками описания должностных требований;</p> <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <p>1) иметь интерес и готовность к изучению администрирования управления персоналом;</p> |
| ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике | <p>Знать:</p> <p>1) знать требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом (трудовые функции и трудовые действия) в части реализации деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала;</p> <p>2) знать социальные и психологические факторы и механизмы способствующие или препятствующие адаптации, социализации и профессионализации персонала;</p> <p>Уметь:</p> <p>1) уметь описывать реализацию трудовых функций по адаптации, социализации и профессионализации персонала;</p> <p>Владеть:</p> <p>1) владеть навыками описания и анализа механизмов реализации задач адаптации, социализации и профессионализации персонала в организации (организациях);</p> <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <p>1) иметь интерес и мотивацию к изучению процессов адаптации, социализации и профессионализации персонала в организации;</p> |
| 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 | <p>Знать:</p> <p>1) знать требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом (трудовые функции и трудовые действия) в части реализации деятельности по мотивации и стимулирования труда персонала;</p> <p>2) знать факторы и механизмы способствующие или препятствующие мотивации и стимулирования труда персонала;</p> <p>Уметь:</p> <p>1) уметь описывать реализацию трудовых функций по мотивации и стимулирования труда;</p> <p>Владеть:</p> <p>1) владеть навыками описания и анализа механизмов реализации задач мотивации и стимулирования труда в организации (организациях);</p> <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <p>1) иметь интерес и мотивацию к изучению программ мотивации и стимулирования труда;</p> |
| ПК-9: знанием 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, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике | <p>Знать:</p> <p>1) знать требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом (трудовые функции и трудовые действия) в части реализации деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала;</p> <p>2) знать требования техники безопасности и охраны труда;</p> <p>Уметь:</p> <p>1) уметь применять на практике требования безопасности и охраны труда;</p> <p>Владеть:</p> <p>1) владеть навыками исполнения требований безопасности и охраны труда;</p> <p>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</p> <p>1) демонстрировать готовность к соблюдению техники безопасности и охраны труда, соблюдению режимов труда и отдыха;</p> |
| ПК-23: знанием основ подготовки, организации и | <p>Знать:</p> <p>1) знать теоретические основы проведения исследований в управлении</p> |

| | |
|---|--|
| проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике | персоналом; Уметь: 1) уметь с исследовательских позиций описывать систему управления персоналом в организации (организациях); Владеть: 1) владеть навыками описания системы управления персоналом в организации (организациях); Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию: 1) иметь интерес и готовность к описанию системы управления персоналом в организации (организациях); |
| ПК-29: владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность 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 | Знать: 1) знать теоретические основы социальной работы с персоналом в современных организациях; Уметь: 1) уметь описывать и анализировать социальную систему организации и принципы социальной работы с персоналом, принятые в ней; Владеть: 1) владеть навыками описания социальной системы в организации (организациях) и социальной работы с персоналом; Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию: 1) иметь интерес и готовность к социальной работе с персоналом в организации; |
| ПК-32: владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации | Знать: 1) знать теоретические основы организационной культуры организации; Уметь: 1) уметь описывать организационную культуру в организации (организациях); Владеть: 1) владеть навыками описания организационной культуры в организации (организациях); Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию: 1) иметь интерес и готовность к описанию организационной культуры в организации (организациях); |
| ПК-39д: знание математических, социологических и экономических концепций, а также методов сбора и анализа данных, и применение их на практике для осуществления экономической и управленческой деятельности | Знать: 1) знать принципы развития и закономерности функционирования современных организаций; 2) знать типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; Уметь: 1) уметь описывать организацию как экономическую и социальную систему; 2) уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; Владеть: 1) владеть навыками описания организации как системы; Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию: 1) иметь интерес и готовность к анализу организации как экономической и социальной системы; |
| ПК-40д: знание и умение применять на практике социологические и психологические концепции, раскрывающие природу человека и социальных групп, а также методы социально-психологической | Знать: 1) знать социологические и психологические концепции, характеризующие поведение человека и социальных групп в организации; Уметь: 1) уметь описывать и характеризовать организационное поведение сотрудников с точки зрения его продуктивности и успешности; 2) уметь описывать и характеризовать социально-психологический климат в организации; |

| | |
|---|--|
| диагностики, профилактики и коррекции организационного поведения, для решения задач управления персоналом | Владеть: 1) владеть навыками описания организационного поведения и социально-психологического климата в организации (организациях); Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию: 1) иметь интерес и готовность к описанию организационного поведения и социально-психологического климата в организации (организациях). |
|---|--|

В соответствии с характеристиками компетенций обучающийся, успешно выполнивший задания практики ППУН должен продемонстрировать следующее:

а) знать:

- профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Приказ №691н от 06.10.2015);
- трудовые функции специалиста по управлению персоналом;
- базовые концепции и принципы управления персоналом;
- ключевые цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- основные технологии управления персоналом (привлечения, адаптации, мотивации, социализации персонала, организации труда персонала);
- основы техники безопасности и охраны труда;
- основы организационного поведения, социального взаимодействия в организации, этические нормы деловых отношений, формирования организационной культуры;

б) уметь:

- описывать практическое выполнение трудовых функций и трудовых действий профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Приказ №691н от 06.10.2015);
- описывать и анализировать профессиональную деятельность специалиста по управлению персоналом;
- описывать и анализировать систему управления персоналом в организации;
- применять основные концепции гуманитарных и социальных наук для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- уметь находить необходимую информацию, анализировать и представлять для обсуждения;
- выражать свои мысли и мнения в общении, выступать публично;

в) владеть навыками:

- описания и характеристики профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом;
- описания и анализа успешности реализации функций управления персоналом в организации;

г) проявлять личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:

- высокую учебную и профессиональную мотивацию,
- социальную компетентность,
- аналитические способности.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков практика проходит в одной или нескольких организациях, где происходит знакомство студентов с трудовыми функциями и профессиональной деятельностью работников, реализующими задачи специалиста по управлению персоналом. Студент должен получить общие теоретические представления и элементарные практические умения и навыки по некоторым трудовым функциям.

Студент при прохождении практики получает от руководителей практики задания, рекомендации по их выполнению и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики. Студент отчитывается о выполняемой работе на каждом этапе прохождения практики, отраженном в графике (плане) практики.

При прохождении практики ППУН студенты должны выполнить ряд практических заданий, соответствующих трудовым функциям профессиональной деятельности по управлению персоналом.

Практика состоит из двух частей, соответствующих 3 и 4 семестрам, в каждом из которых она проходит в несколько этапов: подготовительный, основной, заключительный (таблица 3). На каждом этих этапов студенты выполняют организационные и практические задания, порученные руководителями практики (таблица 4).

Таблица 3.

Технологическая карта

| Этап практики | Организационные задания | Трудоёмкость (часы) | |
|---------------------|--|---------------------|------------------|
| | | 1 часть практики | 2 часть практики |
| 1. Подготовительный | 1.1. Посетить организационное собрание по практике. 1.2. Получить задание для подготовки к прохождению практики. 1.3. Посетить занятия по практике, проанализировать представленную информацию о видах профессиональной деятельности по управлению персоналом. 1.4. Пройти теоретическую подготовку по практике, в том изучить трудовые функции профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом и основы их реализации в современных организациях. 1.5. Изучить учебную и специальную литературу для формирования общих представлений о профессиональной деятельности, относящейся к целям и задачам практики. 1.6. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, 1.7. Изучить цели и задачи практики, задания на практику, требования и условия их выполнения. 1.8. Посетить установочную конференцию по практике, на которой продемонстрировать понимание целей и задач практики, требований к выполнению заданий практики, общую теоретическую подготовку, необходимую для выполнения заданий практики. 1.9. Пройти текущий контроль успеваемости по практике. 1.10. Получить документы на практику. | 16 | 16 |
| 2. Основной | 2.1. Пройти инструктаж на рабочем месте в профильной организации. 2.2. Посещать организацию (организации) в соответствии с рабочим графиком (планом) практики. 2.3. Выполнять контактную работу студента с руководителем практики от профильной организации. 2.4. Выполнять задания по практике в соответствии с требованиями. 2.5. Собирать необходимые материалы для составления отчета | 56 | 36 |

| | | | |
|-------------------|--|----|----|
| | по практике в соответствии с заданиями практики и указаниями руководителя практики. 2.6. Получить от руководителя практики от профильной организации оценку результатов выполнения заданий практики с характеристикой работы. | | |
| 4. Заключительный | 3.1. Выполнить контактную работу с руководителями практики от ННГУ. 3.2. Осуществить анализ результатов практики. 3.3. Написать отчет по практике. 3.4. Предоставить отчетные документы для проверки руководителю практики, обсудить с ним результаты работы, а также, отвечая на вопросы по содержанию практики, продемонстрировать сформированность соответствующих компетенций. 3.5. Получить отзыв руководителя практики. 3.6. Представить отчет по практике на итоговой конференции, выступить с сообщением о результатах выполнения заданий по практике, ответить на вопросы руководителей практики. 3.5. Получить оценку по практике на промежуточной аттестации. | 36 | 20 |

Во время посещения профильных организаций студенты должны получить представления о направлениях профессиональной деятельности специалистов по управлению персоналом и выработать умения и навыки некоторым трудовым функциям в конкретной организации.

При прохождении практики ППУН студенты должны выполнить ряд практических заданий в соответствии с организационными задачами практики:

- Задача 1. Теоретическая и практическая подготовка;
- Задача 2. Организация деятельности во время практики;
- Задача 3. Ознакомление с организацией и системой управления персоналом, принятой в организации;
- Задача 4. Составление и представление отчетных документов по практике.

Задача 1 и 2 реализуются на предварительном этапе прохождения практики. Оценка выполнения заданий по этой задаче проводится во время текущего контроля успеваемости, где оценивается сформированность соответствующих компетенций.

Задачи 2, 3 реализуются на основном этапе прохождения практики. Задачи 3 и 4 реализуются на заключительном этапе практики. Оценка выполнения заданий проводится руководителями практики с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

На промежуточной аттестации оценивается выполнение всех заданий по всем задачам практики с учетом оценок, полученных на текущем контроле успеваемости и оценок, выставленных руководителями практики.

При прохождении практики ППУН студенты должны получить и выполнить практические задания в соответствии с задачами практики. Задания на практику представлены в таблице 4.

Таблица 4.

Задания на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

| Задачи | Практические задания на практику | Код компетенции |
|---|---|------------------------|
| Задача 1. Теоретическая и практическая подготовка | 1.01. Изучить экономические основы управленческой деятельности | ОК-3 |
| | 1.02. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по привлечению персонала в организацию | ПК-2 |
| | 1.03. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по найму и документационному обеспечению работы с персоналом | ПК-3 |
| | 1.04. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала | ПК-4 |
| | 1.06. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по мотивации и стимулированию труда персонала | ПК-8 |
| | 1.07. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала | ПК-9 |
| | 1.08. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по социальному развитию персонала | ПК-29 |
| Задача 2. Организация деятельности во время практики | 2.01. Организовать свою деятельность для эффективного выполнения работы на практике | ОК-7 |
| | 2.02. Наладить эффективное взаимодействие во время практики со всеми субъектами профессиональной и учебной деятельности | ОК-6 |
| | 2.03. Организовать свою работу по изучению системы управления персоналом в профильной организации | ПК-23 |
| Задача 3. Ознакомление с организацией и системой управления персоналом, принятой в организации | 3.01. Охарактеризовать организацию как систему | ПК-23 |
| | 3.02. Охарактеризовать систему управления персоналом в профильной организации | ПК-23 |
| | 3.03. Охарактеризовать социальную систему в организации, принципы, методы и технологии социальной работы | ПК-29 |
| | 3.04. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации | ПК-29 |
| | 3.05. Охарактеризовать организационную культуру организации | ПК-32 |
| | 3.06. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по разработки должностных требований в организации (организациях) | ПК-3 |
| | 3.07. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по привлечению персонала в организации (организациях) | ПК-2 |
| | 3.08. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала в организации (организациях) | ПК-4 |
| | 3.09. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по мотивации и стимулирования труда персонала в организации (организациях) | ПК-8 |
| | 3.10. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала в организации (организациях) | ПК-9 |
| | 3.11. Охарактеризовать организационное поведение и профессиональную деятельность работников с точки зрения их | ПК-9 |

| | | |
|---|---|--------|
| | продуктивности и успешности | |
| Задача 4. Составление и представление отчетных документов по практике | 4.01. Написать отчет по практике в соответствии с требованиями информационной культуры, этическими нормами и требованиями информационной безопасности (в том числе корпоративной) | ОПК-10 |
| | 4.02. Продемонстрировать в отчете по практике аналитическое мышление и мировоззрение, соответствующее современным научным доктринам управления персоналом | ОК-3 |
| | 4.03. Подготовить доклад для представления результатов практики на итоговой конференции. | ОПК-9 |

6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет. Промежуточная аттестация проходит в виде защиты отчета по практике и ответов на вопросы по практике. Отчет по практике пишется на основе результатов выполнения заданий на практику. По первой части практики отчет по практике является первичным, по второй – обобщающим. Обобщающий отчет по практике включает в себя материалы первичного отчета предыдущего семестра.

Студент к установленному сроку обязан сдать отчёт по практике. К отчету по практике прилагаются:

- 1) задание на практику (приложение 4),
- 2) график (план) проведения практики (приложение 3).

По итогам практики студент должен рассказать на промежуточной аттестации об изученных вопросах. Руководитель практики должен написать отзыв на работу студента с оценками сформированности компетенций (Приложение 5). Оценки сформированности компетенций руководителя практики должны учитывать оценки, полученные студентом на текущем контроле успеваемости и ответы студента на вопросы по итогам практики. На итоговой конференции по практике проводится промежуточная аттестация. На промежуточной аттестации учитываются оценки сформированности компетенций, полученные по текущему контролю успеваемости и указанные в отзыве руководителя практики.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Основная учебная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с.—Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>
2. Управление человеческими ресурсами / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B>
3. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 440 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426081>

7.2. Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебник / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 688 с. — Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167548.html>
2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED>
3. Оксина К.Э., Розина Е.В. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) — Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html>;
4. Резник С.Д. Персональный менеджмент : учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 590 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=858508>
5. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 323 с. —Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/71208252-F3D2-4EFD-96C8-7F68760B2BEE>
6. Спивак, В. А. Организационное поведение / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 207 с. — (Серия : Университеты России). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E256772B-C804-42B7-A96A-B10B250F585E>
7. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>
8. Управление социальным развитием организации: Учебник / Н.Л. Захаров, А.Л. Кузнецов. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 208 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723>

Нормативные документы:

1) Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (Приказ № 691н от 06.10.2015)

Интернет-ресурсы:

- Министерство труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/>
- Пенсионный фонд Российской Федерации - <http://www.pfrf.ru/>
- Фонд социального страхования Российской Федерации - <http://fss.ru/>
- Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации - <http://www.ffoms.ru/>
- Государственная инспекция труда Российской Федерации (Федеральная служба по труду и занятости РФ) - <https://www.rostrud.ru/>
- Управление по труду и занятости населения Нижегородской области - <http://czn.nnov.ru/>, <http://zan.nnov.ru/>
- Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Нижнего Новгорода" - <http://trud-nnov.ru/>

- Национальный союз кадровиков - <https://www.kadrovik.ru/>
- Национальный союз «Управление персоналом» - <http://nasoup.ru/>
- Ассоциация консультантов по подбору персонала - <http://www.apsc.ru/>
- Российская ассоциация специалистов по персоналу - <http://ashrm.ru/>
- Информационный портал по HR-менеджменту - <http://www.hrm.ru>
- Онлайн-справочник «Энциклопедия карьеры» от компании HeadHunter - <http://www.planetahr.ru>
- Портал профессионального сообщества кадровиков - <http://www.pro-personal.ru>
- Сайт компании UCMS Group Russia - <http://www.hrmaximum.ru>
- Сайт сообщества HR-Профессионалов - <http://www.hr-portal.ru/>
- Сайт специалистов по ассессменту - <http://assessment.ru/>
- Сайт журнала «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>
- Сайт журналов «Управление персоналом» и «Трудовое право» <http://www.top-personal.ru>
- Сайт журнала «Кадровое дело» - <http://kdelo.ru/>
- Сайт журнала «Human Resources» – <http://www.4hr.ru/>
- Сайт журнала «Кадры предприятия» - <http://www.kapr.ru/>

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Для работы с текстами используется Microsoft Word, для поиска информации – интернет-браузер.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В процессе проведения лекций и практических занятий требуется учебная аудитория, оснащенная стационарным или переносным мультимедийным комплексом. Кроме того, для прохождения практики требуются помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную образовательную среду.

10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике предназначен для оценки сформированности компетенций, которые развиваются в рамках данной учебной работы.

Оценка сформированности компетенций осуществляется на основе:

- результатов проверки руководителями практики выполнения заданий практики,
- анализа отчетных документов,
- ответов студента на вопросы преподавателей по выполнению заданий практики.

Сформированность компетенций оценивается по 7-х балльной шкале «Плохо, Неудовлетворительно, Удовлетворительно, Хорошо, Очень хорошо, Отлично, Превосходно» (Таблица 5).

Таблица 5.

Критерии и шкала для оценки сформированности компетенций

| Индикаторы компетенции | ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|---|
| | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
| | не зачтено | | зачтено | | | | |
| Полнота знаний | Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики |
| Наличие умений | Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки | Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов |
| Наличие навыков (владение опытом) | Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | от ответа на вопросы собеседования | ошибки | | недочетами | недочетов | | |
| Мотивация (личностное отношение) | Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики | Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует | Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества | Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества | Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества | Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества | Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества |
| Характеристики сформированности компетенции | Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач |
| Уровень сформированности компетенций | Нулевой | Низкий | Ниже среднего | Средний | Выше среднего | Высокий | Очень высокий |
| | низкий | | достаточный | | | | |

Для оценки результатов прохождения обучающимися практики используются специальные критерии (таблица 6), по которым определяется сформированность предусмотренных программой компетенций и выставляется оценка по практике.

Таблица 6.

Критерии итоговой оценки результатов практики

| | |
|------------|--|
| Зачтено | Предусмотренные программой практики результаты обучения достигнуты. Задачи практики по формированию компетенций решены. Задания практики выполнены. Нет существенных ошибок в отчете по практике и в ответах на вопросы. Осуществлены все предусмотренные виды работ. |
| Не зачтено | Предусмотренные программой практики результаты обучения не достигнуты. Задачи практики по формированию компетенций не решены. Задания практики не выполнены. Существенные ошибки в отчете по практике и в ответах на вопросы. Имели место пропуски мероприятий практики. |

Оценка сформированности компетенций осуществляется на основе успешности выполнения/не выполнения студентом заданий практики (таблица 7). При этом учитывается:

- 1) качество проделанной работы,
- 2) соответствие результата требованиям, изначально заявленным целям и составленному плану,
- 3) глубина понимания содержания изученных материалов,
- 4) точность ответов на вопросы по содержанию практики.

Таблица 7.

Перечень заданий для оценки сформированности компетенций

| Код компетенции | Практические задания на практику |
|-----------------|--|
| ОК-3 | 1.01. Изучить экономические основы управленческой деятельности |
| | 4.02. Продемонстрировать в отчете по практике аналитическое мышление и мировоззрение, соответствующее современным научным доктринам управления персоналом |
| ОК-6 | 2.02. Наладить эффективное взаимодействие во время практики со всеми субъектами профессиональной и учебной деятельности |
| ОК-7 | 2.01. Организовать свою деятельность для эффективного выполнения работы на практике |
| ОПК-9 | 4.03. Подготовить доклад для представления результатов практики на итоговой конференции. |
| ОПК-10 | 4.01. Написать отчет по практике в соответствии с требованиями информационной культуры, этическими нормами и требованиями информационной безопасности (в том числе корпоративной) |
| ПК-2 | 1.02. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по привлечению персонала в организацию |
| | 3.07. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по привлечению персонала в организации (организациях) |
| ПК-3 | 1.03. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по найму и документационному обеспечению работы с персоналом |
| | 3.06. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по разработки должностных требований в организации (организациях) |
| ПК-4 | 1.04. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала |
| | 3.08. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала в организации (организациях) |
| ПК-8 | 1.06. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персонала к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по мотивации и стимулирования труда персонала |

| | |
|-------|--|
| | 3.09. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по мотивации и стимулированию труда персонала в организации (организациях) |
| ПК-9 | 1.07. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала |
| | 3.10. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала в организации (организациях) |
| ПК-23 | 3.02. Охарактеризовать систему управления персоналом в профильной организации |
| | 2.03. Организовать свою работу по изучению системы управления персоналом в профильной организации |
| ПК-29 | 3.03. Охарактеризовать социальную систему в организации, принципы, методы и технологии социальной работы |
| | 1.08. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по социальному развитию персонала |
| ПК-32 | 3.05. Охарактеризовать организационную культуру организации |
| ПК-9 | 3.01. Охарактеризовать организацию как систему |
| ПК-4 | 3.04. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации |
| | 3.11. Охарактеризовать организационное поведение и профессиональную деятельность работников с точки зрения их продуктивности и успешности |

Для оценки сформированности компетенций на собеседовании, на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации могут быть также заданы вопросы на проверку знаний, умений, практических навыков и опыта профессиональной деятельности. Примерные вопросы указаны в таблице 8.

Таблица 8.

Примерные вопросы, которые могут быть заданы на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по практике

| Код компетенции | Примерные вопросы |
|------------------------|--|
| ОК-03 | 1) В чем заключаются экономические основы управленческой деятельности в современных организациях? 2) Как управление персоналом связано с экономической деятельностью организации? |
| ОК-06 | 1) Опишите основные правила этики социальных коммуникаций. 2) Охарактеризуйте механизмы достижения эффективности в межличностном взаимодействии при работе в коллективе. |
| ОК-07 | 1) Опишите пути достижения личной эффективности. 2) Опишите, как осуществлялось планирование Вашей работы во время практики. |
| ОПК-9 | 1) Назовите основные правила предоставления деловой информации. 2) Назовите принципы деловой аргументации. |
| ОПК-10 | 1) Опишите, как Вы искали информацию для осуществления заданий практики, какими информационными ресурсами пользовались? 2) В чем выражаются требования информационной безопасности? |
| ПК-02 | 1) Назовите трудовые функции и трудовые действия специалиста по управлению персоналом, относящиеся к деятельности по привлечению персонала. 2) Какие существуют методы и технологии привлечения персонала в организацию? |
| ПК-03 | 1) Назовите трудовые функции и трудовые действия специалиста по управлению персоналом, относящиеся к документационному обеспечению работы с персоналом и разработке должностных требований. 2) Опишите ключевые должностные требования к специалисту по управлению персоналом на основе профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом. |
| ПК-04 | 1) Назовите трудовые функции и трудовые действия специалиста по управлению персоналом, относящиеся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала. 2) Опишите, какие условия должны быть в организации для реализации деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала. |
| ПК-08 | 1) Назовите трудовые функции и трудовые действия специалиста по управлению персоналом, относящиеся к деятельности по мотивации и стимулированию труда персонала. |

| | |
|-------|---|
| | 2) Опишите методы и средства реализации задач мотивации и стимулирования труда персонала. |
| ПК-09 | 1) Назовите трудовые функции и трудовые действия специалиста по управлению персоналом, относящиеся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала. 2) Назовите основные правила техники безопасности и охраны труда. |
| ПК-23 | 1) По каким критериям можно описать систему управления персоналом в организациях? 2) Как оценить удовлетворенность работой персонала организации? |
| ПК-29 | 1) Назовите трудовые функции и трудовые действия специалиста по управлению персоналом, относящиеся к деятельности по социальному развитию персонала. 2) Опишите задачи, методы и организационные процедуры социальной работы с персоналом? |
| ПК-32 | 1) Как развивать организационную культуру в организациях и зачем нужно это делать? 2) Каковы признаки эффективной организационной культуры? |

По итогам практики составляется отчет по практике. Отчёт по практике должен включать в себя следующие разделы:

- титульный лист по образцу (приложение 2);
- оглавление;
- «Введение», где указываются цели и задачи практики, даты проведения практики, база проведения практики;
- «Раздел 1. Содержание практики», где описываются организация и проведение практики, в том числе задания на практику, полученные студентом, ход выполнения заданий на практику;
- «Раздел 2. Результаты практики», где описывается организация как системы и система управления персоналом в ней;
- «Заключение», где подводятся общие итоги практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

Приложение 1.

СПИСОК ВОЗМОЖНЫХ БАЗ ПРАКТИКИ

1. Волго-Вятский банк ПАО «Сбербанк» г.Н.Новгород
2. ООО «Юниум»
3. ООО Региональный кадровый центр г.Н.Новгород
4. ООО «Юнилин» (UNILIN)
5. Законодательное Собрание Нижегородской области
6. Кафедра психологии управления ННГУ им. Н.И. Лобачевского,
7. Рекрутинговый центр ФСН ННГУ им. Н.И. Лобачевского
8. АО «Гринатом» г.Н.Новгород
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большемурашкинская средняя школа»
10. АО «Газпромбанк» г. Н.Новгород
11. ПАО «МТС»
12. Филиал ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ» «НИИИС им. Ю.Е. Седакова» , г.Н.Новгород
13. Инженерно - технический центр-филиал ОАО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» г.Н.Новгород
14. ЗАО «Управляющая компания Автокомпонент» г.Н.Новгород
15. ООО «Автоконтракты» г.Н.Новгород
16. Филиал Нижновэнерго МРСК Центра и Приволжья, г.Н.Новгород
17. ООО Консалтинговая компания «Технологии Оценки Персонала» г.Н.Новгород
18. Общество с ограниченной ответственностью «Кока-Кола ЭйчБиСи Евразия»
19. Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Нижний Новгород»

Образец титульного лист отчёта практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им.Н.И. Лобачевского»

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Выполнила студентка 2 курса
очной формы обучения,
группа 1415Б1УП1,

Иванова Инна Ивановна

Нижний Новгород, 2020

ТРЕБОВАНИЯ К ГРАФИКУ (ПЛАНУ) ПРАКТИКИ

1. График (план) практики – это перечень заданий на практику с указанием сроков их выполнения и отметками руководителя практики об исполнении плана (форма 2).

2. График (план) практики составляется руководителем практики и доводится до сведения студента.

3. В графике (плане) практики должны быть пошагово расписаны в виде последовательности действия, которые должны быть выполнены студентом во время практики.

4. В графике (плане) практики должны быть прописаны ключевые задания, которые должны быть выполнены обязательно.

5. В график (план) практики руководителями практики могут вноситься коррективы по согласованию со студентом в связи с теми или иными обстоятельствами.

6. Задания графика (плана) должны быть выполнены в сроки, согласованные с руководителями практики. Если задание по практике не выполнено, то в отчёте по практике студентом должно быть дано аргументированное объяснение того, почему его невозможно было выполнить по объективным обстоятельствам. Если причины невыполнения задания неубедительны, и решение о невыполнении данного задания принято студентом самостоятельно, без согласования с руководителями практики, то руководитель в своём отзыве указывает о несформированности соответствующей компетенции, что отражается на общей оценке по практике.

7. График (план) практики подписывается руководителем практики, который контролирует его выполнение.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. обучающегося: _____

Факультет **Факультет социальных наук**

Направление подготовки: **38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата)**

Курс: **2** Форма обучения **Очная**

База практики: _____

Руководитель практики от ННГУ (Ф.И.О., должность): _____

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О., должность): _____

Вид и тип практики: **Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

день прохождения практики: _____

| Дата (период) прохождения практики | Этап практики | Организационные задания практики |
|------------------------------------|---------------------|---|
| | 1. Подготовительный | <p>1.1. Посетить организационное собрание по практике.</p> <p>1.2. Получить задание для подготовки к прохождению практики.</p> <p>1.3. Посетить занятия по практике, проанализировать представленную информацию о видах профессиональной деятельности по управлению персоналом.</p> <p>1.4. Пройти теоретическую подготовку по практике, в том изучить трудовые функции профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом и основы их реализации в современных организациях.</p> <p>1.5. Изучить учебную и специальную литературу для формирования общих представлений о профессиональной деятельности, относящейся к целям и задачам практики.</p> <p>1.6. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации,</p> <p>1.7. Изучить цели и задачи практики, задания на практику, требования и условия их выполнения.</p> <p>1.8. Посетить установочную конференцию по практике, на которой продемонстрировать понимание целей и задач практики, требований к выполнению заданий практики, общую теоретическую подготовку, необходимую для выполнения заданий практики.</p> <p>1.9. Пройти текущий контроль успеваемости по практике.</p> <p>1.10. Получить документы на практику.</p> |

| Дата (период) прохождения практики | Этап практики | Организационные задания практики |
|--|-------------------|--|
| | 2. Основной | 2.1. Пройти инструктаж на рабочем месте в профильной организации. 2.2. Посещать организацию (организации) в соответствии с рабочим графиком (планом) практики. 2.3. Выполнять контактную работу студента с руководителем практики от профильной организации. 2.4. Выполнять задания по практике в соответствии с требованиями. 2.5. Сбирать необходимые материалы для составления отчета по практике в соответствии с заданиями практики и указаниями руководителя практики. 2.6. Получить от руководителя практики от профильной организации оценку результатов выполнения заданий практики с характеристикой работы. |
| | 4. Заключительный | 3.1. Выполнить контактную работу с руководителями практики от ННГУ. 3.2. Осуществить анализ результатов практики. 3.3. Написать отчет по практике. 3.4. Предоставить отчётные документы для проверки руководителю практики, обсудить с ним результаты работы, а также, отвечая на вопросы по содержанию практики, продемонстрировать сформированность соответствующих компетенций. 3.5. Получить отзыв руководителя практики. 3.6. Представить отчёт по практике на итоговой конференции, выступить с сообщением о результатах выполнения заданий по практике, ответить на вопросы руководителей практики. 3.5. Получить оценку по практике на промежуточной аттестации. |

Руководитель практики от ННГУ

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от
профильной организации:

(Ф.И.О., подпись)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Ф.И.О. обучающегося: _____

Факультет **Факультет социальных наук**

Направление подготовки: **38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата)**

Курс: **2** Форма обучения **Очная**

Практические задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

- 1.01. Изучить экономические основы управленческой деятельности
- 1.02. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по привлечению персонала в организацию
- 1.03. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по найму и документационному обеспечению работы с персоналом
- 1.04. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала
- 1.06. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по мотивации и стимулированию труда персонала
- 1.07. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала
- 1.08. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по социальному развитию персонала
- 2.01. Организовать свою деятельность для эффективного выполнения работы на практике
- 2.02. Наладить эффективное взаимодействие во время практики со всеми субъектами профессиональной и учебной деятельности
- 2.03. Организовать свою работу по изучению системы управления персоналом в профильной организации
- 3.01. Охарактеризовать организацию как систему
- 3.02. Охарактеризовать систему управления персоналом в профильной организации
- 3.03. Охарактеризовать социальную систему в организации, принципы, методы и технологии социальной работы
- 3.04. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации
- 3.05. Охарактеризовать организационную культуру организации
- 3.06. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по разработки должностных требований в организации (организациях)
- 3.07. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по привлечению персонала в организации (организациях)

- 3.08. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала в организации (организациях)
- 3.09. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по мотивации и стимулированию труда персонала в организации (организациях)
- 3.10. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала в организации (организациях)
- 3.11. Охарактеризовать организационное поведение и профессиональную деятельность работников с точки зрения их продуктивности и успешности
- 4.01. Написать отчет по практике в соответствии с требованиями информационной культуры, этическими нормами и требованиями информационной безопасности (в том числе корпоративной)
- 4.02. Продемонстрировать в отчете по практике аналитическое мышление и мировоззрение, соответствующее современным научным доктринам управления персоналом
- 4.03. Подготовить доклад для представления результатов практики на итоговой конференции.

Дата выдачи задания: «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации)

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

ОТЗЫВ НА РАБОТУ СТУДЕНТА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. обучающегося: _____

Факультет **Факультет социальных наук** _____Направление подготовки: **38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата)** _____Курс: **2** _____ Форма обучения **Очная** _____

База практики: _____

Руководитель практики от ННГУ (Ф.И.О., должность): _____

Вид и тип практики: **Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Выполнение студентом заданий практики

| Задачи | Практические задания на практику | Код компетенции | Отметка о выполнении задания (отметить «не выполнено», «выполнено с ошибками», «выполнено с недочетами», «выполнено без недочетов») | Обобщенная оценка сформированности компетенции (отметить «плохо», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «очень хорошо», «отлично», «превосходно») |
|--|--|-----------------|--|--|
| Задача 1. Теоретическая и практическая подготовка | 1.01. Изучить экономические основы управленческой деятельности | ОК-3 | | |
| | 1.02. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по привлечению персонала в организацию | ПК-2 | | |
| | 1.03. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по найму и документационному обеспечению работы с персоналом | ПК-3 | | |
| | 1.04. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала | ПК-4 | | |
| | 1.06. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по мотивации и стимулированию труда персонала | ПК-8 | | |
| | 1.07. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала | ПК-9 | | |
| | 1.08. Изучить требования профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом к трудовым функциям и трудовым действиям, относящимся к деятельности по социальному развитию персонала | ПК-29 | | |

| Задачи | Практические задания на практику | Код компетенции | Отметка о выполнении задания (отметить «не выполнено», «выполнено с ошибками», «выполнено с недочетами», «выполнено без недочетов») | Обобщенная оценка сформированности компетенции (отметить «плохо», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «очень хорошо», «отлично», «превосходно») |
|---|---|-----------------|--|--|
| Задача 2. Организация деятельности во время практики | 2.01. Организовать свою деятельность для эффективного выполнения работы на практике | ОК-7 | | |
| | 2.02. Наладить эффективное взаимодействие во время практики со всеми субъектами профессиональной и учебной деятельности | ОК-6 | | |
| | 2.03. Организовать свою работу по изучению системы управления персоналом в профильной организации | ПК-23 | | |
| Задача 3. Описание и анализ трудовых функций специалистов по управлению персоналом | 3.01. Охарактеризовать организацию как систему | ПК-23 | | |
| | 3.02. Охарактеризовать систему управления персоналом в профильной организации | ПК-23 | | |
| | 3.03. Охарактеризовать социальную систему в организации, принципы, методы и технологии социальной работы | ПК-29 | | |
| | 3.04. Охарактеризовать социально-психологический климат в организации | ПК-29 | | |
| | 3.05. Охарактеризовать организационную культуру организации | ПК-32 | | |
| | 3.06. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по разработки должностных требований в организации (организациях) | ПК-3 | | |
| | 3.07. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по привлечению персонала в организации (организациях) | ПК-2 | | |
| | 3.08. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по адаптации, социализации и профессионализации персонала в организации (организациях) | ПК-4 | | |
| | 3.09. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по мотивации и стимулирования труда персонала в организации (организациях) | ПК-8 | | |
| | 3.10. Охарактеризовать реализацию трудовых функций, относящихся к деятельности по безопасности и охране труда, разработки режимов труда и отдыха персонала в организации (организациях) | ПК-9 | | |
| | 3.11. Охарактеризовать организационное поведение и профессиональную деятельность работников с точки зрения их продуктивности и успешности | ПК-9 | | |
| Задача 4. Составление и представление отчетных документов по практике | 4.01. Написать отчет по практике в соответствии с требованиями информационной культуры, этическими нормами и требованиями информационной безопасности (в том числе корпоративной) | ОПК-10 | | |
| | 4.02. Продемонстрировать в отчете по практике аналитическое мышление и мировоззрение, соответствующее современным научным доктринам управления персоналом | ОК-3 | | |
| | 4.03. Подготовить доклад для представления результатов практики на итоговой конференции. | ОПК-9 | | |

Заключение о работе студента во время практики _____

Общая оценка сформированности компетенций (указать письменно): _____

Руководитель практики _____ / _____ /

«_____» _____ 20__ г.