

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика»

Вид учебная практика
учебная, производственная

Тип ознакомительная практика

Форма дискретная по видам практик
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год набора 2022

Рабочая программа практики «Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 5 от "24" января 2022 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

подпись

Е. В. Шестакова

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

Бурдюгова

подпись

О. В. Бурдюгова

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

код наименование

личная подпись

Е. В. Шестакова

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

Н. Н. Бигалиева

личная подпись

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

Ю. В. Рожкова

личная подпись

расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики: закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и профессиональных компетенций в сфере управления персоналом.

Задачи:

- закрепление, расширение и систематизация научных знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин;
- сбор, обработка, анализ и систематизация необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ, выпускной квалификационной работы;
- решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Практика относится к базовой части блока П «Практика»

Пререквизиты практики: *Б1.Д.Б.17 Трудовое право, Б1.Д.Б.18 Экономика организации, Б1.Д.Б.21 Основы теории управления, Б1.Д.Б.29 Рынок труда, Б1.Д.Б.32 Документационное обеспечение управления персоналом, Б1.Д.В.2 Основы управления персоналом, Б1.Д.В.3 Компетентностный подход в управлении персоналом, Б1.Д.В.20 Этика деловых отношений*

Постреквизиты практики: *Б1.Д.В.7 Рекрутинг персонала, Б2.П.В.П.1 Организационно-управленческая практика, Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика*

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2-В-5 Умеет применять знания и основные теоретические концепции, описывающие функционирование рынка труда, анализировать изменения, происходящие на рынке труда и учитывать их в своей профессиональной деятельности ОПК-2-В-6 Применяет основы знаний по научно-исследовательской работе в области управления персоналом, необходимые для решения профессиональных задач	<u>Знать:</u> - принципы решения и основные источники информации для решения задач в сфере управления персоналом <u>Уметь:</u> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий <u>Владеть:</u> - методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Практика проводится в 4 семестре.

Вид итогового контроля – дифференцированный зачет.

4.2 Содержание практики

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций

- изучение профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (на основе функциональной карты вида профессиональной деятельности);

- выполнение модулей № 1, 2 конкурсного задания чемпионата по профессиональному мастерству по стандартам «World skills Russia» по компетенции «R91 Рекрутер» (модуль 1: заявка от заказчика, составление профиля должности, заполнение карты поиска кандидатов; модуль 2: составление объявления о вакансии, плана скрининга резюме (алгоритм отбора резюме, критерии отбора резюме, аргументы важности каждого критерия в отборе резюме) и подбор кандидатов);

- подготовка обзора по теме «Современные кадровые технологии» (одна на выбор студента).

Этапы прохождения практики

Этап 1. Организационно-ознакомительный этап. Изучение целей и задач практики. Оформление документов для прохождения практики. Получение индивидуального задания на прохождение практики от руководителя практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности в организации.

Этап 2. Основной (исследовательский) этап. Получение первичных профессиональных умений и навыков. Изучение теоретических основ управленческой деятельности. Литературная и практическая проработка заданий по практике; развитие навыков использования сети Internet для проведения информационного поиска.

Выполнение индивидуального задания.

1. Изучение профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (на основе функциональной карты вида профессиональной деятельности).

2. Выполнение модулей № 1, 2 конкурсного задания чемпионата по профессиональному мастерству по стандартам «World skills Russia» по компетенции «R91 Рекрутер».

Модуль 1: заявка от заказчика, составление профиля должности, заполнение карты поиска кандидатов.

Модуль 2: составление объявления о вакансии, плана скрининга резюме (алгоритм отбора резюме, критерии отбора резюме, аргументы важности каждого критерия в отборе резюме) и подбор кандидатов.

3. Подготовка обзора по теме «Современные кадровые технологии» (одна на выбор студента).

Участие в работе кафедры управления персоналом, сервиса и туризма

Участие в научно-практических конференциях, семинарах и других мероприятиях кафедры управления персоналом, сервиса и туризма (в том числе в рамках реализации проекта «Кадры «под ключ»»).

Выполнение разовых поручений в рамках программы практики.

Этап 3. Этап систематизации, формализации, обработки и анализа полученной информации. Систематизация всей собранной и проанализированной информации, написание отчёта.

Содержание отчета о прохождении практики включает следующие элементы:

- введение;
- практические результаты, полученные в процессе выполнения индивидуального задания в соответствии с формируемыми компетенциями;
- заключение (выводы, сформулированные по итогам учебной практики; возникшие в ходе учебной практики, проблемы и пути их разрешения; методы анализа информации; документы, использованные в процессе прохождения практики и др.);
- список использованных источников;
- приложения.

Этап 4. Этап защиты отчета по учебной практике. Структурирование информации и результатов ее анализа; составление и оформление отчета по практике; обсуждение полученных результатов совместно с руководителем практики; подготовка к защите и защита отчета. Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает: краткое сообщение автора (7-10 минут) о выполнении индивидуального задания, результатах практики с использованием презентации; вопросы к автору отчета и ответы на них; отзыв руководителя.

Итоговая аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). При оценке работы принимается во внимание:

- уровень выполнения задания;
- степень самостоятельности в работе;
- сложность и глубина разработки темы;
- обоснованность предложений;
- теоретический и методический уровень выполнения работы;
- использование информационных источников по избранной теме;
- содержание и оформление отчета о практике;
- четкость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

5 Формы отчетной документации по итогам практики

По итогам практики обучающимся подготавливается отчет для последующего представления на кафедру и его защиты в форме собеседования.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

1. Положение о практической подготовке обучающихся
http://www.osu.ru/docs/official/students/praktika/polojenie_praktika_2021.pdf
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.003.pdf/>
3. СТО 02069024.101–2015 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления. URL: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015_.pdf
4. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2015. - 688 с. : ил. - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org. - Библиогр: с. 677-684. - ISBN 978-5-392-16754-8.
5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Текст] : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2013. - 60 с. - (Управление персоналом: теория и практика) - ISBN 978-5-392-07434-1.

6. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова; Гос. ун-т упр.- 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2012. - 368 с. - Прил.: с. 303-358. - Библиогр.: с. 359. - ISBN 978-5-406-01832-3.

7. Макарова, И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании [Текст] : [учебное пособие] / И. К. Макарова, О. Е. Алехина, Л. М. Крайнова; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Москва : Дело, 2012. - 123 с. : табл. - (Образовательные инновации). - Прил.: с. 86-121. - Библиогр.: с. 122. - ISBN 978-5-7749-0581-2.

8. <http://www.kadrovik.ru/> – Электронный журнал «Кадровик».

9. <http://www.hr-journal.ru/> – Журнал «Работа с персоналом».

10. <http://hrpuls.ru/> – Электронный журнал HR-профессионалов «Пульс кадровой индустрии».

11. <http://sovman.ru/> – Журнал «Современные технологии управления».

12. <http://pro-personal.ru/> – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.

13. <http://www.kadry.ru/> – Информационный портал для HR-менеджеров.

14. <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал – бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

15. <http://infomanagement.ru/> - Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению.

16. <http://ecsocman.edu.ru/> - Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

17. <https://www.coursera.org/> - «Coursera»: «Эффективный руководитель»: <https://www.coursera.org/specializations/effektivnyy-rukovoditel>

18. <https://openedu.ru/> - «Открытое образование». Каталог курсов, MOOK: «Управление сотрудниками в инновационной экономике»: <https://openedu.ru/course/msu/MANEMP/>

19. <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование». Каталог курсов, MOOK: «Технология построения индивидуальной траектории профессиональной карьеры»: <https://openedu.ru/course/spbstu/CAREER/>

6.2 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Операционная система Microsoft Windows.

2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access).

3. Open Office/LibreOffice – свободный офисный пакет программ, включающий в себя текстовый и табличный редакторы, редактор презентаций и другие офисные приложения.

4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2022]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe> в локальной сети ОГУ.

5. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992-2022]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\CONSULT\cons.exe>

7 Места прохождения практики

Место прохождения практики – ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный университет», кафедра управления персоналом, сервиса и туризма.

8 Материально-техническое обеспечение практики

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.