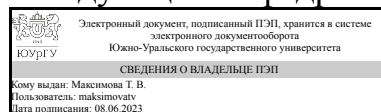


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



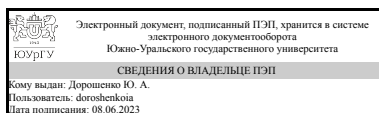
Т. В. Максимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Учебная практика (ориентированная, цифровая)
для направления 38.03.03 Управление персоналом
Уровень Бакалавриат **форма обучения** очно-заочная
кафедра-разработчик Менеджмент

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955

Разработчик программы,
к.экон.н., доц., доцент



Ю. А. Дорошенко

1. Общая характеристика

Вид практики

Учебная

Тип практики

ориентированная, цифровая

Форма проведения

Дискретно по периодам проведения практик

Цель практики

Получение первичных профессиональных умений и навыков

Задачи практики

- получение первичных практических навыков применения теоретической информации, полученной в ходе изучения учебных дисциплин;
- развитие навыков самостоятельного поиска, сбора и обработки информации по выбранному направлению индивидуального задания: овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;
- закрепление и углубление теоретических знаний студентов;
- расширение профессионального кругозора обучающихся.

Краткое содержание практики

- подготовительный этап включает получение индивидуального задания и выбор объекта практики, вводный инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с организацией базы практики;
- основной этап включает изучение организационно-правовой формы предприятия, выявление направления деятельности предприятия, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом организации;
- заключительный этап включает анализ собранного материала, подготовку и защиту отчета о практике.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-10 Способен к разработке корпоративной социальной политики, в том числе с использованием современных цифровых технологий и интеллектуальных информационных	Знает:- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - информационные и цифровые технологии и методы формирования и

аналитических систем.

контроля бюджетов - методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;

- информационные системы трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права
- информационные и аналитические системы нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- интеллектуальные информационные аналитические системы, генерирующие структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации;
- порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;
- методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;
- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики.

Умеет:- с использованием информационных и цифровых технологий определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; организаций;

- с использованием информационных и цифровых технологий составлять и контролировать статьи расходов на

социальные программы для планирования бюджетов;

- с использованием информационных и цифровых технологий определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, льгот и иных элементов социальных программ для формирования бюджета;

- планировать мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;

- с использованием информационных и цифровых технологий определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ;

- определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;

- доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций;

- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;

- использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом;

- определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов.

Имеет практический опыт:- разработки системы выплат работникам социальных льгот с использованием информационных и цифровых технологий ;

- организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами;

- подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики;

	- разработки системы выплат работникам социальных льгот с использованием информационных и цифровых технологий ; - организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; - внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников с использованием интеллектуальных информационных аналитических систем; - анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; - разработка корпоративных социальных программ; - разработка системы выплат работникам социальных льгот ; - организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; - подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики.
--	---

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
	1.Ф.10 Практикум по виду профессиональной деятельности 1.О.25 Трудовое право 1.О.21 Экономика труда и социально-трудовые отношения 1.О.27 Стратегическое управление персоналом

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для

прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
------------	------------

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 3, часов 108, недель 2.

5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Составление индивидуального задания на практику с руководителем практики. Составление и утверждение графика(плана) выполнения задания на практику с руководителем практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, общее ознакомление с организацией	8
2	Обработка и систематизация информационного материала по тематике прохождения практики (нормативно-правовые источники, учебные и учебно-методические пособия, научные статьи и обзоры и т.д.). Сбор и обработка данных по уставной, регламентирующей, локальной нормативной документации объекта (базы) практики, выявление направления деятельности предприятия, ознакомление со структурой организации, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом; изучение исходных данных по численности персонала по категориям, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы. Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики.	86
3	Оформление дневника по практике. Написание и оформление отчета по практике. Сдача зачета (с оценкой) по практике.	14

6. Формы отчетности по практике

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

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

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 12.09.2022 №301-02/25.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Проверка индивидуальный план работы	1	3	Студент предоставляет индивидуальный план работы, в ходе индивидуального собеседования объясняет запланированную последовательность выполнения работы. Общий балл при оценке плана работы складывается из следующих показателей: - план работы содержит необходимый перечень работ - 1 балл - оформление работы соответствует требованиям - 1 балл - студент поясняет содержательную составляющую плана - 1 балл.	дифференцированный зачет
2	4	Текущий контроль	Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики	1	3	Студент предоставляет индивидуальный план работы, в ходе индивидуального собеседования объясняет запланированную последовательность выполнения работы. Общий балл при оценке плана работы складывается из следующих показателей: - наличие нормативно-правовых источников,	дифференцированный зачет

						учебных и учебно-методических пособий, научных статей и и обзоров и т.д. Анализ информации, полученной в ходе прохождения практики - 1 балл - оформление работы соответствует требованиям - 1 балл - студент поясняет содержательную составляющую проведенного анализа - 1 балл.	
3	4	Промежуточная аттестация	Защита отчета по практике	-	3	Мероприятие промежуточной аттестации проводится во время дифференцированного зачета. Не является обязательным. Проводится для повышения рейтинга студента в виде защиты отчета по практике. Отчет предоставляется в печатном виде в конце семестра. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Студент отвечает на пять вопросов руководителя работы по теме практике. Каждый правильный ответ - 1 балл, неправильный ответ - 0 баллов., максимальное количество баллов - 5.	дифференцированный зачет

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Отчет по практике предоставляется в печатном виде. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Студент отвечает на пять вопросов руководителя работы по теме практики. Каждый правильный ответ - 1 балл, неправильный ответ - 0 баллов., максимальное количество баллов - 5.

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ		
		1	2	3
ПК-10	Знает: - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - информационные и цифровые технологии и методы формирования и контроля бюджетов - методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; - информационные системы трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права - информационные и аналитические системы нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - интеллектуальные информационные аналитические системы, генерирующие структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации; - порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; - методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики.	+	+	
ПК-10	Умеет: - с использованием информационных и цифровых технологий определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; организаций; - с использованием информационных и цифровых технологий составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; - с использованием информационных и цифровых технологий определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, льгот и иных элементов социальных программ для формирования бюджета; - планировать мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой; - с использованием информационных и цифровых технологий определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ; - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; - доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; - определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; - использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; - определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов.			+
ПК-10	Имеет практический опыт: - разработки системы выплат работникам социальных льгот с использованием информационных и цифровых технологий ; - организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями,			+

	взаимодействие с государственными органами; - подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики; - разработки системы выплат работникам социальных льгот с использованием информационных и цифровых технологий ; - организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; - внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников с использованием интеллектуальных информационных аналитических систем; - анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; - разработка корпоративных социальных программ; - разработка системы выплат работникам социальных льгот ; - организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; -подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики.		
--	--	--	--

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Упр. персоналом" А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 351, [1] с.
2. Шипунов, В. Г. Основы управленческой деятельности: Управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии [Текст] учеб. для сред. проф. образования (сред. спец. учеб. заведений). - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшая школа, 2000. - 303, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом организации [Текст] Практикум: Учеб. пособие для вузов по направлению и специальности "Менеджмент" Гос. ун-т упр.; А. Я. Кибанов, И. А. Баткаев, И. Е. Ворожейкин и др.; под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 295 с. ил.
2. Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом [Текст] учеб. пособие по специальности "Управление персоналом" В. В. Лукашевич. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2007
3. Федорова, Н. В. Управление персоналом организации [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент организации" Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова ; Моск. гуманитар. ин-т. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2008
4. Федосеев, В. Н. Управление персоналом Учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент организации" В. Н. Федосеев. - М.;Ростов н/Д: Март, 2006. - 523 с.

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Основы управления персоналом

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Маркетинг персонала : учебное пособие / составители С. Н. Калюгина [и др.]. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 127 с. https://e.lanbook.com/book/155567
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Развитие персонала : методические указания / составитель С. М. Галузина. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2018. — 86 с. https://e.lanbook.com/book/145241
3	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Современные методики оценки персонала : методические указания / составитель В. Н. Кузнецов. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2017. — 15 с. https://e.lanbook.com/book/145515

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Кафедра "Менеджмент", ЮУрГУ	454080, Челябинск, проспект Ленина, 76	проектор, интерактивная доска, ПК-13 штук, подключенных к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, Специализированная мебель – 13 компьютерных столов