

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт Международного менеджмента и образования
Кафедра «Управление персоналом»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИММО Антонова Н.В.

"28" 03 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.

"28" 03 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков

для подготовки бакалавров по программе
(магистров/бакалавров)

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
(шифр – название)

Профиль: Управление персоналом организации

Курс 4

Семестр 8

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2016

АННОТАЦИЯ

Учебная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ

Главная цель практики состоит в повышении качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости и конкурентоспособности на рынке труда, получение квалификационного разряда по профессии служащего «Табельщик».

Основными задачами практики являются:

- повышение практической ценности получаемого в университете прикладного образования;
- приобретение необходимых знаний и умений для получения квалификационного разряда по профессии служащего.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков способствует освоению следующих профессиональных компетенций:

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

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебно-методическая подготовка и руководство учебной практикой студентов института международного менеджмента и образования по направлению подготовки "Управление персоналом" осуществляется кафедрой "Управление персоналом" и Центром переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ.

Теоретической основой учебной практики являются дисциплины: «Регламентация и нормирование труда», «Оплата труда персонала», «Трудовое право», «Основы организации труда».

ФОРМЫ, МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия, организации, учреждения, а также структурные подразделения вуза.

Учебная практика осуществляется как практикум, включающий в себя самостоятельную работу студента по заданной теме и ее последующую защиту.

Непосредственными участниками организации и проведения учебной практики являются студент, руководитель практики от университета (преподаватель).

Учебная практика проводится в восьмом семестре. Продолжительность учебной практики составляет 12 дней и соответствует 3 зач. ед.

Общее руководство практикой осуществляет дирекция института международного бизнеса и образования совместно с профилирующей кафедрой, а непосредственное руководство Центр переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- программы и методические указания по прохождению практики;
- приказ о прохождении практики;

Перед началом практики студент должен:

- являться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится директором института международного менеджмента и образования и ответственным за практику;
- получить от преподавателя - руководителя практики от университета индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы;
- пройти инструктаж по технике безопасности.

В ходе практики студент должен:

- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки бакалаврской работы;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

По окончании практики студент своевременно, в соответствии с графиком, сдает отчет о стажировке и квалификационный экзамен в утвержденные сроки.

Основанием для направления студента на повторное прохождение практики или отчисления из университета может быть:

- невыполнение программы практики;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета или сдаче квалификационного экзамена

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В рамках прохождения практики студенты приобретают необходимые знания и умения для получения квалификационного разряда по профессии служащего – «Табельщик».

Должностные обязанности табельщика:

Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников на предприятии, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах. Делает соответствующие отметки в таблице и ежедневно составляет рапорты (сводки) о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, ведет учет списочного состава работающих. Систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.

Контролирует своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе. В установленном порядке представляет таблицу, содержащую сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

Табельщик должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета; графики сменности работы и режим рабочего времени на предприятии и в его подразделениях; организацию делопроизводства на предприятии; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

профессиональной подготовки по профессии «Табельщик»

Программа: «Регулирование трудовых отношений и обеспечение эффективной системы управления персоналом в организациях»

Цель

Получение новых профессиональных знаний и навыков по регулированию трудовых отношений и обеспечению эффективной системы управления персоналом в организациях

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	
1.	Теоретическое обучение по профессии	52	38	14	
1.1	Экономический курс	10	6	4	перезачет
1.2	Общетехнический курс	18	18	-	перезачет
1.3.	Специальный курс	24	14	10	перезачет/ опрос
2	Практическое обучение	48	-	48	Отчет о стажировке
3	Квалификационный экзамен	8	8	-	-
	Итого	108	46	62	Экзамен

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

профессиональной подготовки по профессии «Табельщик»

Программа: «Регулирование трудовых отношений и обеспечение эффективной системы управления персоналом в организациях»

Цель

Получение новых профессиональных знаний и навыков по регулированию трудовых отношений и обеспечению эффективной системы управления персоналом в организациях

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			лекции	Выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	Практические , лабораторные , семинары	
1.	Теоретический курс	52	38	-	14	-
1.1.	Экономический курс	10	6	-	4	перезачет
1.1.1	Регламентация и нормирование труда.	5	3	-	2	-
1.1.2	Оплата труда персонала.	5	3	-	2	-
1.2.	Общетехнический курс	18	18	-	-	перезачет
1.2.1	Основы безопасности труда.	18	18	-	-	-
1.3.	Специальный курс	24	14	-	10	перезачет/опрос
1.3.1	Организация делопроизводства на предприятии.	6	4	-	2	-
1.3.2	Основы организации труда.	2	2	-	-	-
1.3.3	Трудовое право.	2	2	-	-	-
1.3.4	Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка.	2	2	-	-	-
1.3.5	Рабочее время. Ведение табельного учета.	12	4	-	8	-
2	Практическое обучение	48	-	48	-	Отчет о стажировке
2.1	Стажировка, производственная практика	48	-	48	-	-
3.	Квалификационный экзамен	8	8	-	-	Экзамен
	Итого	108	46	48	14	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

При прохождении учебной практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- Аудиторные занятия
- Расчетно-аналитические задания;
- Расчетно-графические задания;
- Самостоятельная работа студентов, в которую включается работа с литературными источниками, выполнение индивидуальных заданий;
- Консультации преподавателей.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- Компьютерные практикумы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

По окончании практики студент защищает отчет о стажировке и сдает квалификационный экзамен. Дата и время защиты отчета и сдачи квалификационного экзамена устанавливается Центром переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ в соответствии с графиком учебно-воспитательного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленный отчет о прохождении практики.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен владеть понятиями, уметь анализировать материал, который изложены им в отчете: обосновать предложенные им рекомендации, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом отчета по практике.

Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета или сдаче квалификационного экзамена, направляется вторично на практику или отчисляется из университета.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Управление персоналом организации/Под ред. проф. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2013

1. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.

2. Управление персоналом: практикум/Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 363 с.

3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2014, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.

4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2014, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Microsoft office.
2. <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/> Научная библиотека Красноярский ГАУ;
- 3 www.rucont.ru Межотраслевая электронная библиотека РУКОНТ;
- 4 e.lanbook.com ЭБС «Лань»;
- 5 elibrary.ru Научные журналы Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU;
6. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru>.
7. Kadrovik.ru (журнал Национального союза кадровиков).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для обеспечения учебной практики необходимы специализированные учебные аудитории для проведения компьютерных практикумов и самостоятельной работы, оснащенные современной компьютерной и офисной техникой, необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой поисковой системой, имеющей безлимитный выход в глобальную сеть; специализированная аудитория для проведения практических занятий, практикумов и тренингов, проведения презентаций студенческих работ, оснащенная аудиовизуальной техникой.

