

СОГЛАСОВАНО
Директор филиала ГКУ РЦЗН
по городу Стерлитамак и
Стерлитамакскому району
С.В. Щипакин



«30» 01 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 26583 Рекрутер (специалист по кадрам)

по специальности
39.02.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ

2024 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 26853 Рекрутер (специалист по кадрам) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО¹ по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения с учетом Примерной основной образовательной программы², Профессионального стандарта³, письма-запроса от работодателя.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Клочкова Мария Анатольевна, преподаватель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

¹ ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, утв. Минпросвещения России от «08» июля 2022 г. № 542.

² ПООП по специальности/профессии размещена в Реестре примерных основных образовательных программ СПО от «27» января 2023 г. (<https://reestrspo.firpo.ru/>)

³ Профессиональный стандарт «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения» утв. Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «20» сентября 2021 № 642н (<https://profstandart.rosmintrud.ru/>)

Содержание

1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....	4
1.1. Область применения программы производственной практики.....	4
1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля.....	4
1.3. Рекомендуемое количество часов.....	5
2. Производственная практика.....	6
2.1. Тематический план и содержание производственной практики.....	6
2.2. Содержание производственной практики.....	7
2.3. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на Производственной практике.....	7
2.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	8
2.5. Условия реализации производственной практики.....	8
2.6. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	8
Рекомендуемая литература.....	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1.1. Область применения программы производственной практики.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости в части освоения основного вида деятельности (ВД): Предоставление услуг по подбору персонала.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для освоения квалификации Специалист обеспечения деятельности службы занятости населения.

Сферой деятельности студентов являются предприятия и организации службы занятости населения.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.03 26853 Рекрутер (специалист по кадрам), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>ПК 3.1. Осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале</i>	Иметь навык	Н 3.1.01	<i>Использовать в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам</i>
	Иметь навык	Н 3.1.00	<i>Осуществлять анализ потребности организации в персонале</i>
	Уметь	У 3.1.01	<i>Собирать, анализировать предложения на рынке труда</i>
	Уметь	У 3.1.02	<i>Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</i>
	Знать	З 3.1.01	<i>Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале.</i>
	Знать	З 3.1.02	<i>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом</i>
<i>ПК 3.2. Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</i>	Иметь навык	Н 3.2.01	<i>Осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</i>

	Иметь навык	Н 3.2.02	<i>Поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</i>
	Уметь	У 3.2.01	<i>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</i>
	Уметь	У 3.2.02	<i>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.</i>
	Уметь	У 3.2.03	<i>Консультировать по вопросам привлечения персонала.</i>
	Знать	З 3.2.01	<i>Методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала</i>
	Знать	З 3.2.02	<i>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</i>
	Знать	З 3.2.03	<i>Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале</i>

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
<i>ОК 01.</i>	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
<i>ОК 02.</i>	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
<i>ОК 04.</i>	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
<i>ОК 05.</i>	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
<i>ОК 09.</i>	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на производственную практику – 72 часа.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
2.1. Тематический план производственной практики
ПМ.03 26853 РЕКРУТЕР (СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ)

№ п/п	Виды заданий	Объём часов
1.	Общие сведения об организации:	8
	Название, цель создания, краткая историческая справка	2
	Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность)	2
	Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности организации	2
	Планирование, организация, продукт, рынок, конкуренты	2
2.	Исходные данные и анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени:	12
	Анализ численности по категориям, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы	4
	Использование рабочего времени в организации: средняя продолжительность рабочего дня	4
	Динамика численного состава кадров организации: текучесть в целом и по отдельным категориям персонала	4
3.	Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.	16
	Количественный состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность	4
	Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию	4
	Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»	4
	Изучить функции распределения между работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации	4
4.	Система найма персонала в организации:	14
	Источники привлечения персонала;	4
	Организация найма и приема персонала;	4
	Порядок найма и увольнения работников;	2
	Ознакомление с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.	4
5.	Система отбора персонала в организации:	12
	Система проведения отбора персонала в организации процедуру отбора, состав показателей отбора, состав документов	6
	Методы оценки и отбора персонала, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала	6
6.	Система распространения информации о вакансиях:	8
	Основные источники распространения информации;	2
	Критерии к выбору источника распространения информации	2
	Факторы выбора технологии распространения и сбора информации	4
7.	Дифференцированный зачет	2
	Всего часов:	72

2.2. Содержание производственной практики

1. Общие сведения об организации. Название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности организации. Планирование, организация, продукт, рынок, конкуренты.

2. Исходные данные и анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени. Анализ численности по категориям, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы. Использование рабочего времени в организации: средняя продолжительность рабочего дня. Динамика численного состава кадров организации: текучесть в целом и по отдельным категориям персонала.

3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Количественный состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «Положения об отделе». Изучить функции распределения между работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

4. Система найма персонала в организации. Источники привлечения персонала. Организация найма и приема персонала. Порядок найма и увольнения работников. Ознакомление с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.

5. Система отбора персонала в организации. Система проведения отбора персонала в организации процедуру отбора, состав показателей отбора, состав документов. Методы оценки и отбора персонала, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.

6. Система распространения информации о вакансиях. Основные источники распространения информации. Критерии к выбору источника распространения информации. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации.

7. Дифференцированный зачет.

2.3. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на Производственной практике:

Профессиональные и общие компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1. Осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	- наблюдение за действиями на производственной практике - оценка действий на производственной практике - оценка результатов зачета.
ПК 3.2. Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	- наблюдение за действиями на производственной практике - оценка действий на производственной практике - оценка результатов зачета.
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике

2.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Руководство практикой осуществляется преподавателями дисциплин профессионального цикла

2.5. Условия реализации производственной практики

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий и оборудования, а так же организовать проведение ГИА в виде демонстрационного экзамена в том числе на оборудовании соответствующем инфраструктурным листам по стандартам Профессоры или его аналогах.

2.6. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Критерии оценки результатов освоения производственной практики

Оценка результатов практики складывается из оценки, выставленной руководителем учреждения, руководителем практики, оценки по ведению документации и оценки отчета студента.

Отметка «5» ставится в том случае, когда студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

Отметка «4» ставится в том случае, когда студент обнаруживает полное знание учебного материала, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине.

Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Студент испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком

Отметка «3» ставится в том случае, когда студент обнаруживает знание основного программного материала по дисциплине, но допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Студент испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно.

Отметка «2» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине. При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Студент подменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности в использовании научной терминологии.

Рекомендуемая литература

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004>

2. Федеральная государственная информационная система Федеральной службы по труду и занятости «Работа в России» [Электронный ресурс]. URL: <https://trudvsem.ru> (дата обращения: 06.02.2024).

3. Найм Труда [Электронный ресурс]. URL: <https://naimtruda.com/vyplaty/award/formulirovka-dlya-premii-za-horoshuyu-rabotu.html> (дата обращения: 06.02.2024).