

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Самолетов Р.В.

«_____» _____ 2015

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Москва 2015

ВВЕДЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Высшая образовательная ступень в Российской Федерации называется «высшим профессиональным образованием», что обуславливает важность получения наряду со знаниями профессиональных навыков и, следовательно, важность ответственного отношения студентов к производственной практике как неотъемлемой части учебной программы (такой же, как и к любой теоретической дисциплине).

Производственная практика является важнейшим учебным мероприятием, закрепляющим теоретические знания студентов, дающим студенту необходимые профессиональные навыки, обеспечивающим студента необходимой информацией для написания бакалаврской работы.

Цель производственной практики - предоставить студентами возможность получать практические знания и навыки работы по специальности.

Задачами производственно практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по специальным дисциплинам
- сбор и анализ фактического материала по темам бакалаврской работы

Настоящая программа разработана в соответствии и на основе:

- 1) Федеральным государственным образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
- 2) учебного плана направления по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
- 3) рекомендаций по организации практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основная цель производственной практики состоит в закреплении знаний по экономическим дисциплинам (экономическая теория, Деньги, кредит, банки, Экономика и социология труда и т.п.) и менеджменту (теория управления, управление персоналом, управление социальным развитием персонала, управление проектами и т.п.), полученных студентами в процессе обучения в АНО ВО «ИЭУП», на основании глубокого изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику.

Основными задачами производственной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- овладение методиками и способами выявления проблем управленческого характера при анализе конкретных ситуаций;
- изучение организационной структуры системы управления - персоналом организации и должностных инструкции работников службы персонала;
- анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом;
- ознакомление с основными регламентирующими документами кадровой службы;
- получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;
- согласование своих действий с требованиями к служебному поведению менеджера, специалиста в области управления персоналом и профессиональных этических кодексов специалистов менеджмента и нормативных документов;
- закрепление навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации на основе анализа проблем управления, расчета и разработки проекта совершенствования управления персоналом;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов методического обеспечения системы управления персоналом организации;

- разработка и обоснование различных вариантов управленческих решений;
- сбор материалов по теме дипломного проекта.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студенты АНО ВО «Институт экономики и управления в промышленности», обучающиеся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» проходят производственную практику в организациях на основе договоров между институтом и организацией.

Продолжительность практики 4 недели. Продолжительность работы студента-практиканта 54 часа в неделю. На студентов, проходящих практику, распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка организации.

В период практики студент обязан вести дневник производственной практики. Студент, не выполнивший индивидуальное задание и не справившийся с программой производственной практики может быть направлен на практику вторично. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший оценку «неудовлетворительно» может быть исключен из Института как имеющий академическую задолженность.

Для руководства практикой студенту назначаются руководители практики: 1) от принимающей организации; 2) от кафедры экономики и управления.

Руководитель практики от организации оказывает студенту-практиканту содействие в выполнении программы практики и индивидуального задания, проводит инструктаж по технике безопасности, обеспечивает студента информацией о деятельности организации и ее экономики.

Руководитель производственной практики от кафедры региональной экономики и управления: 1) устанавливает связь с руководителем практики от организации и совместно с ним разрабатывает рабочую программу практики и индивидуальное задание студенту-практиканту; 2) осуществляет контроль за содержанием и сроками прохождения практики; 3) оказывает помощь студенту при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов для написания дипломной работы; 4) оценивает выполнение студентом программы практики и отчета о ее

прохождении.

Местом производственной практики может являться:

- кадровые службы коммерческих организаций;
- кадровые службы финансовых структур;
- кадровые службы кредитных организаций;
- кадровые службы государственных и муниципальных предприятий;
- кадровые службы образовательных учреждений.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура производственной практики

По прибытии на место прохождения практики, студент совместно с руководителем практики организации составляет календарный план прохождения производственной практики.

Структуру производственной практики можно представить следующим образом:

1. знакомство с организацией и составление календарного плана на весь период прохождения практики. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике и курсовой работы;

2. знакомство с организационно-производственной структурой организации, изучение устава, правил внутреннего распорядка, текущих, перспективных планов организации;

3. знакомство с технологией, экономикой и управлением организацией;

4. знакомство с материально-технической базой, производственными процессами организации;

5. установление проблем, связанных с экономическим состоянием организации или с ее управленческой деятельностью;

6. выявление внутрихозяйственных резервов для совершенствования системы управления организацией;

7. работа над завершением отчета по производственной практике.

Отчет должен быть предоставлен студентом на проверку руководителю практики от предприятия, подписан и заверен печатью.

3.2. Содержание производственной практики

Производственная (практика организуется в соответствии с конкретными условиями принимающей организации и учебными задачами практики. Перед студентом стоит задача принять активное участие в

работе службы персонала принимающей организации, в подготовке и принятии конкретного управленческого решения. Участие студента в конкретных мероприятиях организации обуславливается ее потребностями и желанием студента.

Таким образом, практика носит активный характер, студенты практикуют и осуществляют действия по реализации профессиональной деятельности в организации, в которой они проходят практику.

Производственная практика организуется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и поставленными в ней задачами. Формы деятельности студентов на практике определяются необходимостью проверки тех или иных теоретических положений, проведения исследований, апробации, предлагаемых в дипломе проектов и их отдельных компонентов.

3.3 Ожидаемые результаты практики

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести:

- способность проведения аналитической, исследовательской работы по оценке текущего рынка труда.
- способность собирать информацию о системе развития, обучения и адаптации персонала.
- способность использовать методы получения статистической информации и проводить социологические опросы на основе использования гуманитарных технологий
- навык применять технологии найма, отбора и оценки персонала.
- способность выявлять компетенции, востребованные на рынке труда.
- способность осуществлять анализ существующей системы управления персоналом: выявлять основные цели задачи, функции, состояние, проблемы, используя технологии и базы данных кадровой службы.
- способность проводить аналитическую, исследовательскую работу и систематизировать собранные материалы.
- способность определять важнейшие направления повышения эффективности функционирования системы управления персоналом.
- способность разрабатывать организационно-управленческие решения или проекты по совершенствованию системы управления персоналом, применяя гуманитарные технологии.
- способность выявлять компетенции работников, востребованных на рынке труда.
- способность проявлять инициативу и творческий подход.

- способность определять и анализировать организационную структуру предприятия и систему управления персоналом.
- способность анализировать кадровое, методическое, нормативное, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
- способность и готовность решать управленческие задачи с использованием гуманитарных технологий на конкретном рабочем месте в качестве стажера.
- способность проводить аналитическую, исследовательскую работу по оценке текущего рынка труда и выявлять компетенции, востребованные на рынке труда.
- способность собирать информацию о системе развития, обучения и адаптации персонала.
- способность определять важнейшие направления повышения эффективности функционирования системы управления персоналом.
- способность разрабатывать организационно-управленческие решения или проекты по совершенствованию системы управления персоналом, применяя гуманитарные технологии
- способность выявлять компетенции работников, востребованных на рынке труда.

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

При прохождении практики одним из ее важнейших составляющих является сбор материала для бакалаврской работы. При сборе этих материалов следует учитывать, что большинство дипломных работ имеют следующую структуру:

1. Теоретическая глава.
2. Описание объекта исследования.
3. Применение теории к объекту исследования.

Кафедра региональной экономики и управления поручает студенту-практиканту выполнить во время практики следующие индивидуальные задания:

1. Подготовить описание объекта исследования.
2. Собрать материалы для написания третьего раздела бакалаврской работы.
3. Изучить методы экономического анализа, применяемые организацией.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

В период прохождения практики студент-практикант должен:

1. Полностью выполнить задания практики.
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка. На студентов нарушившим правила руководители организации могут налагать взыскания, о чем сообщается Институту для решения вопроса в о возможности дальнейшего обучения студента.
3. Изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
4. Выполнять работу наравне со штатными работниками.
5. Вести дневник, в котором записывать основные этапы работы, необходимые цифровые данные, содержание лекций и т.п. Дневник должен быть подписан руководителем практики от организации.
6. Представить на кафедру региональной экономики и управления письменный отчет о выполнении практики.
7. Представить на кафедру характеристику на студента-практиканта, выданную организацией (руководителем практики от организации).
8. Собрать необходимые материалы для бакалаврской работы.

6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент представляет на кафедру:

- Надлежащим образом оформленный дневник производственной практики студента, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики от организации;
- Характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации.
- Отчет о прохождении производственной практики.

В период практики студент ведет дневник в целях учета отработанного времени и проделанной работы.

Требования к ведению дневника:

- дневник – документ отчетности о выполнении программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работы, выполненной за день;
- в период практики дневник просматривается руководителем от ВУЗа;

- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- в дневник заносятся также замечания руководителя, данные им практиканту по поводу проектов решений и документов;
- в дневнике студент может указать предложения по совершенствованию организации, где студент проходил практику;
- дневник сдается руководителю практики для оценки.

Требования к оформлению характеристики:

Характеристика, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- прохождение практики путем самостоятельного исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или специальности или стажировки у специалиста;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентов трудовой дисциплины и правил трудового внутреннего распорядка;
- оценку уровня знаний текущего законодательства;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений.

Требования к отчету:

Результаты производственной практики оформляются в виде отчета. Отчет должен содержать разработанные студентом мероприятия по улучшению производственно-финансовой деятельности предприятия, повышению уровня организации управленческого труда, совершенствованию управления производством в целом.

Оформление отчета о прохождении производственной практики осуществляется на основании ГОСТа 2008 г. по оформлению научно-исследовательской работы.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, двух разделов с соответствующими подразделами, заключения, списка использованной литературы и приложения. Объем данной работы должен составлять 20-25 страниц машинописного текста, интервалом 1,5.

В отчете о прохождении производственной практики должны быть отражены следующие моменты:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;
- местонахождение организации;
- краткая характеристика организации, где проводилась практика, основные цели и задачи деятельности организации, место и роль, функции подразделения, где непосредственно проводилась практика, перечень

нормативных документов, регламентирующих ее деятельность; организационная структура и структура управления;

- прохождение практики путем самостоятельного исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или специальности или стажировки у специалиста;

- характеристика выполненной работы;

- затруднения, которые встретились при прохождении практики;

- в заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы организации.

Примерное содержание отчета прохождения производственной практики представлено в приложении 2.

Названные документы студент представляет на проверку за неделю до установленного срока зачета для предварительной проверки качества представленных отчетных документов.

При условии соответствия представленных документов указанным требованиям студент допускается к публичной защите в соответствии с утвержденным графиком.