

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

Факультет Экономики, менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Самолетов Р.В.

«_____» _____ 2015

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Москва 2015

Рекомендована к утверждению решением
совета факультета экономики и
управления

протокол № _____ от « _____ » июня 2015 г.

Председатель Совета

Р.В. Самолетов
подпись *Ф.И.О.*

Рассмотрена и одобрена на заседании
кафедры Бухгалтерского учета, анализа
и аудита

протокол № _____ от « _____ » июня 2015 г.

Зав. кафедрой

Р.В. Самолетов
подпись *Ф.И.О.*

Учебная, практика студентов института является неотъемлемой частью образовательной программы, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

В период прохождения практики перед студентами ставится задача более глубокого усвоения вопросов организации кадровой деятельности и управления персоналом в организациях различных сфер деятельности, задача — научиться применять на практике теоретические знания, полученные в период обучения в институте. В период практики осуществляется непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

1. Цели учебной практики

Учебная практика представляет собой этап профессиональной адаптации в конкретной сфере профессиональной деятельности по специальности.

Цель учебной практики — приобретение студентами-практикантами навыков практической работы, выработка умения применять полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач.

2. Задачи учебной практики

В процессе учебной практики бакалавры реализуют следующие задачи:

- углубить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- изучить общие сведения об организации;
- ознакомиться с организационной структурой предприятия, учреждения или организации;
- изучить должностные инструкции менеджерского состава; описать содержание работы менеджера;
- получить представление о формах и способах систематизации и обобщения информации, подготовке служебной документации;
- ознакомиться с использованием компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач;
- выполнить административные задания руководства организации.

Важным условием успешного прохождения учебной практики является начало формирования определенных профессиональных качеств, необходимых бакалавру по направлению управление персоналом. Для реализации этих условий, в процессе практики обучающиеся используют компетентностный подход.

3. Место практики в структуре подготовки бакалавров

Учебная практика базируется на освоении дисциплин «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом

организации», «Экономика управления персоналом», «Документационное обеспечение управления персоналом».

В результате прохождения практики бакалавр должен знать:

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;

- необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;

- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала.

- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;

- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологию проектирования обучающейся организации;

- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;

- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;

- обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;

- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.

В результате изучения дисциплины студент должен **уметь**:

- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;

- разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом,

- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;

- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

В результате изучения дисциплины студент должен **владеть:**

- навыками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
- навыками планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров;
- навыками оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.

4. Форма проведения практики.

Руководителями учебной практики от института назначаются преподаватели выпускающей и обеспечивающих кафедр. Учебная практика проводится в лабораториях выпускающих кафедр факультета экономики, менеджмента и информационных технологий АНО ВО «ИЭУП». Для организации прохождения учебной практики студенту выдается задание на практику и календарный план ее проведения, в котором руководитель делает отметки о ходе прохождения практики. Учебная практика может проходить и на базах практики по договору с организациями. В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии в организации и учреждения по профилю обучения студентов. Практика завершается подготовкой и защитой отчета по учебной практике.

5. Место и время проведения практики

Учебная практика проводится в сторонних организациях (соответствующих направлению и профилю подготовки бакалавров) или на базе АНО ВО «ИЭУП». В случае проведения практики в АНО ВО «ИЭУП» факультет на базе лаборатории управления персоналом, оснащенной необходимой современной техникой.

Учебная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре. Продолжительность практики – 2 недели в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики студент приобретает следующие компетенции:

Общекультурными

наличием представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний (ОК-17);

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-18);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-19);

Профессиональными

знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике (ПК-5);

знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике (ПК-7);

знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием видов, форм и методов обучения персонала (ПК-12);

знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике (ПК-13);

знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-14);

умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владением навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);

знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию (ПК-33);

умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-42);

владением навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-43);

умением составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные

инструкции) (ПК-44);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала (ПК-49);

владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-50);

умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-51);

знанием основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-52);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-61);

способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации (ПК-63).

способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом (ПК-74);

готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (ПК-75);

знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-77).

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет **3 зачетных единиц, 108 часов.**

В период прохождения практики в студент должен ознакомиться:

- с законодательной, нормативной базой, кадрового управления;
- с принципами организации и деятельности кадровых служб предприятий;
- с формами и методами руководства кадровой службой.

Студент должен изучить:

- организационно-управленческую структуру и задачи предприятий;
- общие принципы организации кадровой деятельности;
- методику управления кадровой службой;

- общие принципы управления персоналом;
- влияние экономических и социальных процессов на формирования систем управления персоналом;
- перспективные планы развития кадровых служб предприятий.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

1. «Положение о порядке проведения практики студентов», утвержденное Ректором АНО ВО «ИЭУП».
2. Федеральные государственные образовательные стандарты и другие нормативные документы
3. Базовый учебный план основной образовательной программы
4. Рабочий учебный план
5. Программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) учебного плана.
6. Формы отчётных документов.
7. Информационные материалы и базы данных Интернет.

9. Организация практики

Студенты проходят практику в государственных и муниципальных организациях и их подразделениях, а так же в АНО ВО «ИЭУП». Продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

Организационное и методическое руководство практикой осуществляется отделом практики и преподавателями кафедры экономики и управления. Задание на практику разрабатывает кафедра.

Перед практикой студент должен получить направление и задание на практику, а также дневник и программу прохождения практики.

Студент, прибывший на место прохождения практики, представляет руководству организации направление и задание на практику, подписанные руководителем практики от института.

Руководство практикой студента в организации возлагается на одного из руководящих работников или на высококвалифицированного специалиста.

Ответственный за практику от института:

- организует разработку учебной документации и программ учебной практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед отправкой студентов на практику, инструктаж о прохождении практики;
- совместно с заведующим кафедрой назначает из числа наиболее опытных преподавателей кафедры руководителей практики;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по приему защиты отчетов о практике, разрабатывает график ее работы;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентов и строгое соответствие ее учебным планам и программам;

- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы о работе студентов на практике;

- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующими руководителями практики от организаций, учреждений, предприятий.

Организации, являющиеся базами проведения практики:

- создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний в области управления в органах государственной власти и местного самоуправления;

- соблюдают согласованные календарные сроки прохождения практики;

- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся документацией, литературой, оргтехникой;

- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики студентов от предприятия:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов;

- совместно с руководителем от института организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;

- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает руководству института обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка организации и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте и т.д.

- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, консультирует по производственным вопросам;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов о практике студентов-практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

Студент при прохождении практики обязан:

- составить совместно с руководителем практики от организации план ее проведения;

- выполнять работу, порученную руководителем практики от организации и предусмотренную программой прохождения практики;

- должен руководствоваться нормативными документами, инструкциями, определяющими специфику управления в государственных и муниципальных организациях;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, иметь образцовую дисциплину;
- нести ответственность за выполняемую работу и за ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- систематически вести дневник, в котором отражается проведенная работа, записываются необходимые цифровые данные, содержание бесед, лекций и т.д.
- получить письменный отзыв о практике, в котором руководитель практики от организации указывает место и период прохождения практики (в отзыве должна быть дана оценка уровня теоретических знаний студента, его отношения к выполнению функциональных обязанностей, а также оценка инициативности, дисциплинированности, организаторской деятельности);
- по окончании практики составить отчет об учебной практике и представить его на кафедру;
- осуществить защиту отчета в установленные сроки.

10. Аттестация по итогам практики

Учебная практика считается завершенной при условии выполнения бакалавром всех требований программы практики.

Форма итогового контроля – **дифференцированный зачет** (6 семестр).

Итоговая аттестация бакалавров по учебной практике предполагает устный отчет практиканта. Решение о результатах аттестации принимается кафедрой с учетом оценки ответа практиканта, а так же оценки руководителя практики. По итогам положительной аттестации бакалавру выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно). Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации.

Отчет по практике должен включать в себя следующие сведения:

В период пребывания в организации студент должен написать отчет о учебной практике. При написании отчета о практике используются дневник прохождения практики, материал, накопленный по каждому изученному разделу программы, внутрифирменные и внешние источники:

- учредительные и организационно-распорядительные документы организации;
- положения, инструкции и другие нормативные документы, имеющиеся в организации;
- аналитические справки, ежегодные отчеты, текущая документация.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В отчете должны быть отражены место и период прохождения практики, организационно-правовые аспекты функционирования организации, структура управления, а также мнение студента о соответствии полученных теоретических знаний в институте реальной деятельности исполнительных

органов власти. Желательно указать, какие практические навыки и знания приобрел студент в период прохождения практики.

Далее приводится описание заданий, полученных от руководителя практики в организации, и выполненных работ с указанием их объема.

Отчет состоит из введения, в котором должны быть обобщены собранные материалы и раскрыты основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления) в соответствии с разделами программы практики.

В заключительной части отчета приводятся выводы и даются рекомендации по совершенствованию системы управления, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом, так и ее подразделений. Далее студент указывает на затруднения и сложности, возникшие в период прохождения практики.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентом работу.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, схемами, чертежами, фотографиями. Объем отчета о практике должен составлять примерно 5–6 страниц. Все страницы должны быть пронумерованы и сброшюрованы (сшиты).

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги А4.

2. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие параметры: левое поле — 30 мм, правое — 10, верхнее и нижнее поля по 20 мм.

3. Текст отчета должен быть исполнен на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт — «Times New Roman», размер шрифта — №14, межстрочный интервал — полуторный

4. Нумерация страниц отчета — сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится. Нумерация страниц на верхнем поле страницы.

5. Названия разделов отчета размещаются на отдельных строках и выделяются жирным шрифтом без переноса слов. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом.

6. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки и фотографии) объединяются единым названием «рисунок». Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается после слова «Рис.» и номера иллюстрации.

7. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа пишется слово «Приложение» и его номер. На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки.

