

кабор  
49

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г.Чернышевского»  
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической работе,  
Профессор \_\_\_\_\_ Елина Е.Г.  
«31» октября 2016 г.



**Программа учебной экономической практики**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Профиль подготовки  
**Управление персоналом в организации**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Заочная**

Саратов,  
2016 год

## **1. Цели учебной экономической практики**

*Основной целью* прохождения учебной экономической практики является формирование у будущих бакалавров первичных профессиональных умений в избранной профессиональной области.

*Задачами* учебной экономической практики являются:

- формирование способности к самоорганизации в будущей профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- ознакомление с деятельностью организации, органа государственной (муниципальной) власти, структурой управления и функциями основных подразделений;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- определение места и роли службы по управлению персоналом в данной организации;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;
- выявление сложившейся системы работы с персоналом, описание особенностей работы основных подсистем управления персоналом;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей состояния работы с персоналом в организации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию отдельных составляющих работы по управлению персоналом;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ и проектов;
- развитие навыков применения современных технических средств и информационных технологий при анализе заданной проблематики.

Практика направлена также на приобретение первичных навыков адаптации в трудовом коллективе.

## **2. Тип учебной экономической практики и способ ее проведения**

Тип учебной экономической практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся. Способ проведения практики – стационарный.

## **3. Место учебной экономической практики в структуре в ООП бакалавриата**

Учебно-экономическая практика входит в состав ООП направление 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации». Учебно-экономическая практика относится к блоку «Практики».

## **4. Компетенции обучающегося, формирующиеся в результате прохождения практики:**

В результате прохождения учебной экономической практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

В результате прохождения учебной экономической практики обучающийся должен:

**знать:**

- формы самоорганизации при прохождении практики;
- методы саморазвития и повышения своей учебной и трудовой деятельности;
- экономические основы управления персоналом;

- методы сбора анализа и обработки данных, необходимых для решения задач в области управления персоналом;
- стратегические и тактические решения в области управления персоналом;
- методы оценки эффективности работы персонала;
- актуальные проблемы в сфере управления персоналом организации;
- нормативную документацию в системе управления персоналом.

**владеть:**

- навыками самоорганизации и самообразования;
- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками эффективного взаимодействия со службами и отделами организации;
- навыками работы с нормативной документацией.

**уметь:**

- организовывать свою учебную и трудовую деятельность;
- использовать техники самообразования;
- получать теоретические знания и применять их на практике;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- применять полученные теоретические знания для анализа рынка труда в регионе;
- анализа использования трудового потенциала предприятия;
- анализа управления кадрами в организации и т. д.

## 5. Структура и содержание учебной экономической практики

Общая трудоемкость учебной экономической практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов. Практика проводится на 2 курсе.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		лекция	Семинарские занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	<i>Подготовительный этап.</i> Ознакомительная лекция. Получение индивидуального задания по прохождению практики			10		Заполнение индивидуального задания, дневника практики
2	<i>Содержательный этап.</i> Сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала			56		

3	<i>Аналитический этап.</i> Подготовка и оформление отчета			34		Отчет по практике
4	<i>Заключительный этап</i> Подготовка презентации Предоставление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации (зачет/незачет)			8		
	ИТОГО часов:			108		

В соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» по образовательным программам могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

семинары, практические занятия и иные аналогичные занятия;

групповые консультации;

индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;

самостоятельная работа обучающихся.

**Форма проведения учебной экономической практики:** лабораторная.

**Место и время проведения учебной экономической практики:**

*Место проведения учебной экономической практики:* на базе кафедры в учебных аудиториях и компьютерных классах экономического факультета СГУ.

*Время практики:* 4 семестр, в течении 2 недель.

**Форма промежуточной аттестации:** составление и защита отчета.

Учебно-экономическая практика организуется в четвертом семестре, второго курса, продолжительностью две недели. За неделю до начала практики руководитель должен провести общее собрание студентов и ознакомить их с местом и порядком прохождения практики, основными требованиями и внутренним распорядком организации.

Учебно-экономическая практика для студентов очной формы обучения проводится на базе кафедры в учебных аудиториях и компьютерном классе. Так же базами практики могут являться промышленные, научные и проектные институты, финансовые учреждения, малые и средние предприятия, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства и другие организации, имеющие в своем составе службы управления персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом; отдел кадров, отдел управления персоналом, отдел обучения, отдел развития персонала, отдел организации труда и заработной платы, отдел мотивации и оплаты труда, отдел социального развития и т.д. Во время учебной экономической практики возможны экскурсии на базовые предприятия. Экскурсии организует руководитель практики, согласовывая время и количество групп с конкретной организацией.

Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Методической основой учебной экономической практики являются программа практики и индивидуальное задание. Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента и маркетинга. Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляет деканат факультета в лице зам.декана по учебной работе.

Преподаватели кафедры (руководитель от кафедры):

- знакомят с программой практики;

- оказывают помощь студентам в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с полученными теоретическими знаниями;

- осуществляют методическое руководство практикой студентов;

- определяют и конкретизируют задания в соответствии с программой в зависимости от специфики базового объекта практики;
- при необходимости вызывают студентов-практикантов для консультаций и проверки их работы на кафедре;
- регулярно консультируют студентов по вопросам программы практики, оказывают помощь при решении возникающих в ходе практики проблем, проверяют периодически отдельные разделы отчета о работе;
- оказывают помощь студентам в систематизации, обработке и оценке собранного эмпирического материала, а также поиске дополнительной информации;
- по окончании практики проверяют наличие у студентов пакета необходимых документов;
- перед защитой практики оказывают студентам необходимую помощь и консультацию.

Руководители из числа штатных работников базовых объектов практики по месту ее прохождения:

- знакомятся с программой прохождения практики;
- создают необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- оказывают помощь студенту в составлении календарного плана прохождения практики и следят за его выполнением, оказывают помощь при решении вопросов по возникающим проблемам;
- предоставляют практикантам возможность ознакомиться с нормативными актами, инструкциями, положениями, другими документами и статистическими материалами, базами данных, позволяющими выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- по результатам практики готовят отзыв на студента-практиканта.

Отзыв подписывается руководителем ознакомительной практики, где студент проходил практику и заверяется печатью с указанием даты, месяца и года оформления отзыва.

В случае прохождения практики студентом в нескольких базовых местах, последний обязан получить отзыв о прохождении им практики с каждого места практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание (конференцию), проводимое руководителем практики, получить программу практики и индивидуальное задание на ознакомительную практику;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность и программу практики;
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики и программу практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности;
- регулярно вести дневник практики;
- своевременно подготовить отчет по практике.

Студенты-практиканты во время прохождения практики имеют право в установленном порядке:

- работать со служебными документами, инструктивными, справочными, методическими материалами, непосредственно относящимися к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющими ограничения доступа к ним;
- обращаться за консультациями к руководителям соответствующих структурных подразделений;
- участвовать в практической деятельности по управлению персоналом, проведению эмпирических исследований, подготовке проектов кадровых документов;

- обобщать, анализировать данные практических исследований и представлять рекомендации для обсуждения руководителю практики.

На первом этапе прохождения практики студент получает индивидуальное задание по прохождению практики, заполняет необходимую документацию: задание по практике, дневника практики.

На втором этапе предусматривается знакомство с теоретическими основами по заданной проблематике и оформление их в первой части отчета по практике. Целью выполнения индивидуального задания является закрепление учебного материала, поиск и знакомство научной экономической литературой, формирование первичных навыков исследовательской деятельности.

На втором этапе практики необходимо провести анализ заданной проблематики на основе статистических данных или данных организации. Для сбора, обработки и анализа необходимого материала по теме индивидуального задания выдается время в размере 56 часов для работы в компьютерном классе и библиотеке.

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики в виде итогового отчета. При подготовке отчета студент использует материалы, связанные с работой предприятия, учебники, монографии, публикации в периодической отечественной и зарубежной печати, статистические данные Росстата, материалы Интернета, проводит собственные расчеты, формулирует выводы. Отчет по учебной практике оформляется в соответствии с требованиями следующих стандартов:

- ГОСТ Р 7.05-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования составления,
- ГОСТ Р 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.
- ГОСТ Р 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.83 – 2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Текст отчета должен быть на одной стороне стандартного листа формата А-4 и переплетен в твердую обложку. Объем отчета по практике оставляет 8-20 страниц.

Отчет по практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman, размер 14 pt, интервал 1,5; выравнивание по ширине, поля: 3см слева, 1 справа, 2 см – сверху и 2 см – снизу; абзац – 1,25 см) и должен быть правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно должны быть выделены в тексте;
- в отчете должна быть нумерация страниц, рисунков, таблиц.

Итоговая аттестация студентов по организационно-управленческой практике осуществляется в форме зачета. Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета на кафедре.

После прохождения практики студент представляет на кафедру:

- задание на практику,
- дневник практики (содержит даты, место и действия по программе практики, подпись руководителя от базы практики);
- письменный отчет.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, представленные преподавателю - руководителю практики от кафедры. Отчет составляется каждым студентом индивидуально и должен отражать его деятельность в период практики и состоять из следующих разделов:

- введение;
- результаты выполнения индивидуального задания студента;
- заключение и предложения.

По окончании практики отчет вместе с заданием, дневником практики сдается руководителю практики, проверяется и подписывается. Отчет, удовлетворяющий

предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Для получения зачета по практике необходимо в установленный кафедрой день защитить отчет по практике и получить оценку за практику. Защита проводится в устной форме.

## **6. Образовательные технологии**

При реализации программы учебной экономической практики используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий проводятся лекции с использованием ПК и мультимедийного проектора и практические занятия в компьютерном классе. Для студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями возможно самостоятельное написание отчета и сдача его для проверки руководителю практики в электронном варианте. Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование дистанционных технологий, пользование электронными ресурсами НБСГУ, в т.ч. разработанные преподавателями университета

А после проверки – сдача отчета по практике в бумажном варианте.

При реализации программы учебной экономической практики используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий проводятся лекции с использованием ПК и мультимедийного проектора и практические занятия в компьютерном классе с использованием игровых программ, самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателей (консультации и помощь в написании рефератов и при выполнении домашних заданий) и индивидуальную работу студента в компьютерном классе или организации.

Методы обучения, применяемые при изучении дисциплины способствуют закреплению и совершенствованию знаний, овладению умениями и получению навыков в практической работе.

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование дистанционных технологий, пользование электронными ресурсами НБСГУ, в т.ч. разработанные преподавателями университета

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики.**

Индивидуальное задание выбирается в соответствии с порядковым номером в учебной ведомости группы.

*Задание 1.* Изучить теоретические основы и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использование рабочего времени в России на основе статистических данных.

*Задание 2.* Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.).

*Задание 3.* Рассмотреть и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

*Задание 4.* Изучить систему найма и отбора персонала в организации.

*Задание 5.* Изучить организацию адаптации новых работников.

*Задание 6.* Изучить систему обучения персонала.

*Задание 7.* Рассмотреть теоретические основы планирования деловой карьеры и формирование кадрового резерва.

*Задание 8.* Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации.

*Задание 9.* Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей.

*Задание 10.* Изучить кадровую политику организации.

*Задание 11.* Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности руководителя организации (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.).

*Задание 12.* Ознакомиться с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечение кадровой работы (информационно-аналитическим, организационным методическим, информационно-техническим и др. материалом).

*Задание 13.* Ознакомиться с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности.

*Задание 14.* Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, этапы разработки кадровой политики в организации.

*Задание 15.* Дать характеристику организационно-распорядительных документов по учету кадрового состава работников,

*Задание 16.* Дать характеристику статистической отчетности организации по труду.

*Задание 17.* Дать краткое описание основных направлений деятельности специалистов в области управления персоналом, методов и кадровых технологий.

*Задание 18.* Дать характеристику профессионально важных качеств специалистов по персоналу.

*Задание 19.* Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности работников, занятых на ПЭВМ в любой сфере деятельности (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.).

*Задание 20.* Охарактеризовать деятельность работников, занятых в тяжелых и вредных условиях труда и дать характеристику документов, регламентирующих их работу.

*Задание 21.* Обеспечение нормирование и нормирования труда в организации.

*Задание 22.* Аттестация рабочих мест. Паспорт рабочего места.

*Задание 23.* Дать характеристику нормативно-правовых актов по труду.

*Задание 24.* Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности рабочих, занятых на промышленных предприятиях (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.).

*Задание 25.* Ознакомиться с должностными инструкциями, условиями деятельности руководителя организации (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и т.д.).

*Задание 26.* Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения учебной практики.



## 8. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС по учебной экономической практике

Таблица 1. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестры	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
4	0	0	30	30	0	0	40	100

### Программа оценивания учебной деятельности студента

#### Лекции

Посещаемость, активность – 0 баллов

#### Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

#### Практические занятия

Активность работы в аудитории, умение грамотно излагать мысли, правильность выполнения заданий; оформление отчета по практике – от 0 до 30 баллов.

#### Самостоятельная работа

Оценивается самостоятельность, качество и грамотность изложения материала, творческий подход - от 0 до 30 баллов.

#### Автоматизированное тестирование

Автоматизированное тестирование не предусмотрено

#### Другие виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности, не вошедшие в предыдущие колонки таблицы 0 баллов.

#### Промежуточная аттестация

При определении разброса баллов при защите отчета преподаватель может воспользоваться следующим примером ранжирования:

**20-40 баллов** – «зачтено»

**0-20 баллов** – «не зачтено».

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за один семестр по учебной экономической практике составляет 100 баллов.

Таблица 2. Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по учебной экономической практике в оценку (зачет)

50 баллов и более	«зачтено»
менее 50 баллов	«не зачтено»

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

### а) основная литература:

1. Управление персоналом организации / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2013. 280 с. *280 с. ИНФРА-М*

### б) дополнительная литература:

2. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Дураковой И.Б. – М.: ИНФРА-М, 2009. *280 с. ИНФРА-М*
3. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база : практ.пособие / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова, М.А. Шитова. – 4-е изд., испр. – М.: Издательство «Омега-Л», 2009. – 260 с. *260 с. Омега-Л*
4. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. М.: КноРус, 2009. 368 с.

### в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

[http://vipishi.ru/internet-catalog-podpiski/item/inet/330/21/99594?utm\\_campaign=google\\_izdaniya\\_6&utm\\_medium=cpc&utm\\_source=google\\_cpc&utm\\_term=google\\_upravlenie\\_personalom\\_zhurnal](http://vipishi.ru/internet-catalog-podpiski/item/inet/330/21/99594?utm_campaign=google_izdaniya_6&utm_medium=cpc&utm_source=google_cpc&utm_term=google_upravlenie_personalom_zhurnal)  
<http://www.hr-journal.ru/>  
<http://www.podborkadrov.ru/magazines/>  
<http://www.pro-personal.ru/journal/SUP/>  
<http://www.kadrovik.ru/>  
<http://www.hro.ru/hrm/>  
<http://www.kdelo.ru/>  
<http://www.hrmedia.ru/>  
<http://www.delo-press.ru/>  
<http://www.hr-portal.ru/story/kak-otsenit-effektivnost-upravleniya-personalom-v-rekrutirovannom-agentstve>

## 10. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Аудитории для практических занятий с интерактивными досками, предназначенные для осуществления презентаций и докладов;

- Компьютерные классы, необходимые для компьютерного моделирования.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации».

Автор к.э.н., доцент



Юсупова Светлана Михайловна

Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга от 24.05.2016 года, протокол №8.

Подписи:

Зав. кафедрой  
менеджмента и маркетинга



Л.И. Дорофеева

Декан экономического факультета

О.С. Балаш