

кабор
48

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «СГУ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебно-методической работе
проф. Елина Е.Г.



20/6 г.

Программа учебная ознакомительная практика

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки

Управление персоналом в организации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Саратов,
2016 год

1. Цели учебной ознакомительной практики

Основной целью прохождения учебной ознакомительной практики является формирование у будущих бакалавров первичных профессиональных умений и навыков в избранной профессиональной области.

Задачами учебной ознакомительной практики являются:

- закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам и формирование навыков применения теоретических знаний к анализу конкретных проблем в сфере управления персоналом;
- формирование способности к самоорганизации в области будущей профессиональной деятельности;
- овладение методами сбора, анализа и обработки данных в области исследования социально-экономических проблем управления персоналом на базе использования разнообразных источников информации;
- развитие навыков применения современных технических средств и информационных технологий при исследовании социально-экономических проблем управления персоналом;
- закрепление навыков расчета наиболее важных социально-экономических показателей в сфере управления персоналом;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- приобретение навыков работы в коллективе при решении ситуационных социально-экономических задач.

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

2. Тип учебной ознакомительной практики и способ ее проведения

Тип учебной ознакомительной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся. Способ проведения учебной ознакомительной практики - стационарный, проводится в структурных подразделениях СГУ.

3. Место учебной ознакомительной практики в структуре в ООП бакалавриата

Учебная ознакомительная практика входит в состав ООП направление 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации». Учебная ознакомительная практика относится к блоку «Практики».

4. Компетенции обучающегося, формирующиеся в результате прохождения практики:

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

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

В результате прохождения учебной ознакомительной 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 ознакомительной практики

Общая трудоемкость учебной ознакомительной практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов. Практика проводится на первом курсе во II семестре.

№ 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		зачет

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 ознакомительной практики: лабораторная.

Место и время проведения учебной ознакомительной практики:

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

Время практики устанавливается в соответствии с учебным планом, сроком 2 недели, 2 семестр.

Форма промежуточной аттестации: составление и защита отчета.

Учебная ознакомительная практика организуется во втором семестре, первого 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.

Учебная ознакомительная 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 ознакомительной 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 ознакомительной 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 с 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 учебной ознакомительной 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 ознакомительной 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.

Методы обучения, применяемые во время прохождения практики, 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.

Содержанием практики является выполнение двух заданий.

Первое задание связано с проведением теоретического исследования, включающего целенаправленный поиск и отбор информационного материала по выбранной теме индивидуального задания, его анализ и обобщение. В качестве такого материала могут выступать все виды источников: монографии и научные труды, публикации в периодической печати, сборники материалов конференций, учебники, справочники и т.д. Индивидуальное задание выбирается в соответствии с порядковым номером в учебной ведомости группы. Также студент должен по заданной теме подобрать не менее 10 научных статей за последние 5 лет и представить их в виде приложения к отчету.

Темы исследования

1. Анализ системы управления персоналом в организации.
2. Основные принципы и методы управления персоналом.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Роль и функции службы управления персоналом.
5. Цели и задачи системы управления персоналом в организации.
6. Характеристика основных функций управления персоналом.
7. Анализ и оценка кадровой политики организации.
8. Анализ системы кадрового планирования в организации.
9. Анализ системы привлечения персонала в организации.
10. Профорientационная деятельность организации.
11. Внутренние и внешние источники набора персонала.
12. Процесс отбора персонала в организации.
13. Тестирование при отборе персонала.
14. Схемы собеседования при отборе персонала.
15. Анализ системы ориентации и адаптации персонала.
16. Виды и стадии адаптации персонала.
17. Последствия неэффективной адаптации персонала для организации.
18. Анализ системы обучения и развития персонала.
19. Непрерывная система обучения персонала.
20. Виды и методы развития персонала.
21. Система мотивации и стимулирования персонала в организации.
22. Анализ системы вознаграждения персонала.
23. Анализ системы оценки результативности персонала.
24. Процедура Оценочного центра.
25. Система управления карьерой персонала.
26. Анализ организационной культуры.
27. Роль службы занятости в регулировании рынка труда.
28. Методы управления межличностными конфликтами в организации.
29. Система управления мобильностью персонала в организации.
30. Анализ лояльности, сплоченности и вовлеченности персонала.
31. Анализ системы кадровой безопасности в организации.
32. Процедура аттестации персонала.

Второе задание заключается в развернутом ответе на следующие вопросы:

1. Как менеджер по персоналу анализирует результаты своей работы, по каким критериям?
2. Охарактеризуйте уровень удовлетворенности трудом специалистов по кадрам (субъективная характеристика, степень удовлетворенности различными факторами – условиями труда, социально-психологическим климатом, заработной платой, возможностями карьерного роста и профессионального развития и т.д.).
3. Какие профессиональные и личные качества востребованы в деятельности специалиста по кадрам, а какие еще необходимо развивать?
4. Какие направления переподготовки и повышения квалификации актуальны для сотрудников подразделения по работе с кадрами, какая форма их обучения оптимальна (без отрыва от производства, выездной семинар, обучение во внутрикорпоративном университете и т.д.)?
5. Какие знания, умения и навыки из профильных и смежных областей необходимы в деятельности специалиста по кадрам в данной организации?

8. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС.

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
2	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 производственной практике составляет 100 баллов.

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

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

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

Основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Дейнека А. В. - Москва : Дашков и К, 2015. - 288 с. - ISBN 978-5-394-02375-0 : Б. ц. Доступ через ЭБС IPR BOOKS
2. Зайцева, Т. В. Управление персоналом [Текст] : Учебник / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" ; Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 336 с. - ISBN 978-5-8199-0262-2 : Б. ц. Доступ через ЭБС «Инфра-М»
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Текст] : Учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, И. А. Баткаева. - 4, доп. и перераб. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 695 с. - ISBN 978-5-16-003671-7 : Б. ц. Доступ через ЭБС «Инфра-М»

Дополнительная литература:

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс] : практикум / В. В. Авдеев. - Москва : Финансы и статистика, 2013. - 256 с. - ISBN 978-5-279-03283: Б. ц. Доступ через ЭБС IPR BOOKS
2. [Маслова](#), В. М. Управление персоналом [Текст] : учебник / В. М. Маслова ; Всерос. заоч. финансово-экон. ин-т. - Москва : Юрайт, 2011. - 488, [8] с. : рис. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0828-2 (в пер.) : 70 экз.
3. Минева, О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Текст] : учебник / О. К. Минева, И. Н. Ахунжанова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 160 с. - ISBN 978-5-16-011743-0 : Б. ц. Доступ через ЭБС «Инфра-М»
4. Михайлина, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина. - Москва : Дашков и К, 2014. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0 : Б. ц. Доступ через ЭБС IPR BOOKS

Лицензионные программы, используемые для учебного процесса:

1. Microsoft Windows 7 профессиональная
2. Microsoft Office 2010 профессиональный плюс
3. Нормативно-справочная система Консультант Плюс

Интернет ресурсы по организации финансирования и инновационной деятельности:

1. Интернет-ресурс ««HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/>
2. Интернет-ресурс «Управление человеческими ресурсами» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dps.smrtilc.ru>
3. Интернет-ресурс «Ваш проводник в мире персонала» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-zone.net/>
4. «Кадровое дело» – практический журнал по работе с персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kdelo.ru>
5. «HRMagazine» – журнал об управлении персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>
6. «Мотивация и оплата труда» – журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://grebennikon.ru/journal-24.html>
7. «Управление развитием персонала» – журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grebennikov-eurasia.ru/personell/25/>
8. Интернет-ресурс «Административно-управленческий портал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>

10. Материально-техническое обеспечение 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 38.03.03 «Управление персоналом» и профилю подготовки «Управление персоналом в организации».

Автор к.э.н., доцент



Н.В. Кочерягина

Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга от 27.06.2016 года, протокол № 9.

Подписи:

Зав. кафедрой менеджмента
и маркетинга к.э.н., доц.



Л.И. Дорофеева

Декан экономического факультета к.э.н., доц.



О.С. Балаш