

набор
51

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.

«15» сентября

2016 г.



Программа преддипломной практики

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Саратов,
2016

1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика по профилю «Управление персоналом организации» является одним из важнейших этапов учебного процесса. Преддипломная практика – необходимое условие успешного выполнения заключительного этапа обучения в высшем учебном заведении – написания выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе преддипломной практики студент должен собрать все материалы, необходимые для написания практических расчётных разделов ВКР. Преддипломная практика представляет собой самостоятельную учебную деятельность, выполняемую по индивидуальному заданию и под контролем руководителя практики.

Целями преддипломной практики являются систематизация, расширение и закрепление профессиональных компетенций организационной и управленческой работы руководителей и специалистов предприятий.

Задачами преддипломной практики являются

- формирование способности к самоорганизации в будущей профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- закрепление и углубление теоретических знаний;
- ознакомление с особенностями функционирования конкретного предприятия (организации, учреждения) в условиях реальной экономики;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана на основе изучения деятельности объекта практики (предприятия, организации);
- формирование у студентов профессиональных умений и определенного опыта, необходимого для осуществления дальнейшей профессиональной деятельности;
- овладение навыками работы с документацией, отчетами осуществление экономических расчетов в области управления персоналом;
- разработка инструментария проведения исследований в сфере трудовых отношений, анализ полученных результатов;
- сбор и систематизация материалов по теме исследования; анализ статистических данных для составления отчета по конкретным проблемам;
- осуществление подбора необходимой исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы;
- проведение исследований по выбранной теме и разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия в области управления персоналом;
- подготовка и проведение защиты полученных результатов;
- сбор необходимых материалов, документов и статистических данных для выполнения аналитической части (т.е. второй главы) ВКР в соответствии с выбранной темой.

2. Тип преддипломной практики и способ ее проведения

Тип практики – преддипломная. Способ проведения преддипломной практики – стационарный.

3. Место преддипломной практики в структуре в ООП

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

4. Компетенции обучающегося, формирующиеся в результате прохождения практики:

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

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

- методы саморазвития и повышения своей квалификации;
- формы самоорганизации при проведении исследований в области управления персоналом;
- 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;
- инструментарий проведения исследований в сфере трудовых отношений;
- нормативные правовые акты профессиональной деятельности,
- алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений

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, отчетами;
- навыками работы с нормативной документацией;
- методами анализа социально-экономических проблем и процессов в организации
- навыками сбора необходимых материалов, документов и статистических данных для выполнения аналитической части (т.е. второй главы) ВКР в соответствии с выбранной темой.

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;
- проводить систематизацию материалов по теме исследования для выполнения выпускной квалификационной работы;
- применять полученные теоретические знания для анализа рынка труда в регионе;
- применять полученные теоретические знания для анализа использования трудового потенциала предприятия;
- применять теоретические методы для оценки кадров в организации;
- применять полученные теоретические знания для совершенствования использования трудового потенциала предприятия.
- использовать нормативные правовые акты;
- анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
- находить организационно-управленческие и экономические решения;
- разрабатывать алгоритмы реализации социально-экономических проблем и процессов в организации;
- нести ответственность за результаты организационно-управленческих и экономических решений;
- осуществлять экономические расчеты в области управления персоналом;
- разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия в области управления персоналом.

5. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц 216 часа, 8 семестр.

№ 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> Подготовительный этап: Составление календарного плана			10		Календарный план прохождения практики
2	<i>Ознакомительный этап</i> Изучение организационно-экономической деятельности организации и функционала в области управления персоналом по теме ВКР			30		Отчетная документация по организации
3	<i>Информационный этап</i> - Сбор информации для анализа деятельности организации по теме ВКР;			80		Отчет

	- Сбор информации по особенностям управления персоналом организации в рамках индивидуального задания; - Проведение расчетов технико-экономических и финансовых показателей, характеризующих управление персоналом в разрезе индивидуального задания;				
4	<i>Аналитический этап</i> Систематизация информации, - разработка программы анализа ситуации в рамках ключевой проблемы - анализ и оценка эффективности работы службы управления персоналом и кадрового документооборота - разработка рекомендаций по решению обозначенной проблемы.			50	Отчет
4	<i>Заключительный этап</i> Оформление отчета по практике. Предоставление отчета на кафедру Защита работы с использованием презентации (зачет/незачет)			48	Отчет, презентация
	ИТОГО часов:			216	

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:

- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся.

Форма проведения преддипломной практики: заводская.

Место и время проведения преддипломной практики:

Базой практики являются предприятия, организации, учреждения, выполняющие экономические, организационные или управленческие функции. Преддипломная практика студента должна проходить в одном из подразделений базы практики, связанные с управлением персоналом организации. С деятельностью других подразделений студент знакомится по мере выполнения программы практики.

Время практики: срок 4 недели, 9 семестр.

Форма промежуточной аттестации: составление и защита отчета.

На первом этапе прохождения практики в организации предусматривается знакомство с предприятием с целью изучения системы управления, масштабов и организационной формы организации. Основными заданиями этого этапа могут быть изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 3-5 лет; анализ кадрового состава организации или его структурного подразделения. Для успешного выполнения первого этапа практики студент может использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и

финансовой деятельности, бухгалтерский баланс и другие плановые и отчетные формы и документы организации.

Второй этап преддипломной практики - ознакомительный этап, который связан с изучением организационно-экономической деятельности организации и функционала в области управления персоналом. На этом этапе необходимо изучить состав и содержание реально выполняемых функций отдела кадров организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации структурного подразделения, собрать информацию по системе управления персоналом организации. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На третьем этапе проводится систематизация информации, разработка программы анализа ситуации в рамках ключевой проблемы, анализ и оценка эффективности работы службы управления персоналом и кадрового документооборота, разработка рекомендаций по решению обозначенной проблемы

В отчете студента должен быть представлен квалификационный анализ конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования полученных результатов

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики в виде итогового отчета. При подготовке отчета студент использует материалы, связанные с работой конкретного предприятия, учебники, монографии, публикации в периодической отечественной и зарубежной печати, статистические данные Росстата, материалы Интернета, проводит собственные расчеты, формулирует выводы. Текст отчета должен быть на одной стороне стандартного листа формата А-4 и переплетен в твердую обложку.

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 20-35 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) 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.

После прохождения практики студент представляет на кафедру письменный отчет по практике.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, представленные преподавателю-руководителю практики от кафедры. Отчет по практике представляется руководителю в сроки, установленные согласно учебному плану (в течение двух недель после прохождения практики). Отчет составляется каждым студентом индивидуально и должен отражать его деятельность в период практики и состоять из следующих разделов:

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист,
- дневник практики,
- задание на практику,
- содержание,
- основную часть,
- заключение,
- список использованных источников.
- приложения.

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. Итоговая аттестация студентов по практике осуществляется в форме зачета.

6. Образовательные технологии

При реализации программы преддипломной 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 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 освоения дисциплины

Собранный студентами во время преддипломной практики материал служит основой для составления отчета по практике и может использоваться ими при написании выпускной квалификационной работы, а также научных статей. Содержание материала зависит от особенностей производственной деятельности конкретного предприятия (организации, учреждения). При прохождении преддипломной практики студентам необходимо собрать данные о функционировании системы трудовых отношений в

организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Тема работы обсуждается с руководителем до начала практики. Собранные в ходе практики данные студент обрабатывает, анализирует, на основании полученной информации должен сделать выводы по организации и использовать их в выпускной квалификационной работе.

8. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС по преддипломной 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
10	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 преддипломной практике составляет 100 баллов.

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

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

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики:

а) основная литература:

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики:

а) основная литература:

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

б) дополнительная литература:

2. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Дураковой И.Б. – М.: ИНФРА-М, 2009.
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.
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://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-rekrutirovovom-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
Декан экономического факультета



Л.И. Дорофеева
О.С. Балаш