

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета
к.э.н., доцент Огурцова Е.В.

"__" _____ 20__ г.



Рабочая программа практики

Экономическая практика

Направление подготовки бакалавриата

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки бакалавриата

Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Саратов, 2021

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Юсупова Светлана Михайловна	<i>Юсупова</i>	
Председатель НМК	Балаш Ольга Сергеевна	<i>Балаш</i>	
Заведующий кафедрой	Дорофеева Любовь Ивановна	<i>Дорофеева</i>	
Специалист Учебного управления			

1. Цели экономической практики

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

Задачами экономической практики являются:

- формирование способности к применению основ экономических знаний в управлении организацией;
- формирование способности к самоорганизации в будущей профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- разработка рекомендаций по совершенствованию отдельных составляющих менеджмента организации;
- 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 учебном коллективе.

2. Тип (форма) экономической практики и способ ее проведения

Тип практики: учебная. Способ проведения экономической практики – стационарный.

3. Место экономической практики в структуре в ООП бакалавриата

Экономическая практика входит в состав ООП направление 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации». Экономическая практика относится к Блоку 2 «Практика» в части, формируемой участниками образовательных отношений (Б2.В.01 (У)).

В процессе прохождения экономической практики у студента формируются профессиональные знания и компетенции в рамках выбранного образовательного направления, а также навыки самостоятельной работы в области применения современных теорий менеджмента в процессе управления организацией.

В методическом плане экономическая практика опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Статистика», «Экономика управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Организация и нормирование труда». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Контроллинг персонала», «Маркетинг персонала», «Оплата труда персонала», «Документационное обеспечение управления персоналом».

3. Результаты обучения по экономической практике

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-1 способность осуществлять поиск,	2.1 – Б.УК-1. Находит и	Знать: - основы экономических знаний в различных

<p>критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи</p>	<p>сферах деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора анализа и обработки данных, необходимых для решения задач в области управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - получать теоретические знания и применять их на практике; – логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; - применять системный подход для решения поставленных задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности; – способностью к анализу и синтезу информации для решения поставленных задач; – 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.
<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом</p>	<p>ПК-1.10 Осуществляет деятельность по сбору, обработке и анализу данных, применяет и оценивает практические последствия управленческих решений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы оценки эффективности деятельности организации; - кадровое обеспечение по труду <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять полученные теоретические знания для анализа показателей деятельности структурных подразделений производственной организации; - выявлять возможности повышения эффективности управления, - разрабатывать кадровую и статистическую документацию, <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными методами управления персоналом при решении задач; – навыками эффективного взаимодействия со службами и отделами организации; - навыками работы с нормативной документацией

4. Структура и содержание экономической практики

Общая трудоемкость экономической практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
			лекция	Практические занятия		КСР	
				Общая трудоемкость	Из них - практическая подготовка		
1	<i>Вводный этап</i> Ознакомительная лекция. Формулирование целей и задач практики. Получение индивидуального задания по прохождению практики. Знакомство с требованиями к оформлению документов, заполнение дневника. Разработка календаря выполнения определенных задач практики	6		2	2		Дневник практики, задание на практику
2	<i>Содержательный этап.</i> Сбор, обработка, систематизация и анализ фактического и литературного материала	6		54	54		Подготовка отчета
3	<i>Аналитический этап.</i> Подготовка и оформление отчета	6		44	44		Отчет по практике
4	<i>Заключительный этап</i> Подготовка презентации Предоставление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации (зачет/незачет)	6		8	8		Защита отчета по практике
	Промежуточная аттестация	7					зачет
	ИТОГО часов:			108	108		зачет

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: получение и переработки информации, анализ показателей структурных подразделений организации и/или хозяйственной деятельности организации, написание отчета и т.д.

Практическая подготовка при прохождении практики может быть осуществлена в образовательной организации.

Форма проведения экономической практики: стационарная.

Место и время проведения экономической практики:

Место проведения учебной экономической практики: бизнес-инкубатор СГУ, лаборатория информационных технологий в экономике, на базе кафедры в учебных аудиториях и компьютерных классах.

Время практики: 6 семестр, сроком 2 недели.

Форма промежуточной аттестации: защита отчета.

Экономическая практика организуется в 6 семестре, 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.

Экономическая практика для студентов очной формы обучения проводится непосредственно в профильном структурном подразделении Университета. 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 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;
- 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.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики, получить программу практики и индивидуальное задание на учебную экономическую 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:

- 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 этом 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, данных организации или с использованием учебной и научной литературы. Для сбора, обработки и анализа необходимого материала по теме индивидуального задания выдается время в размере 54 часа 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.

В рамках итогового этапа студент предоставляет научному руководителю законченный и полностью оформленный отчет и презентацию. Отчет составляется каждым студентом индивидуально и должен отражать его деятельность в период практики и состоять из следующих разделов: введение, результаты выполнения индивидуального задания, заключения, списка используемых источников.

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 выделены в тексте;
- в отчете должна быть нумерация страниц, рисунков, таблиц.

Итоговая аттестация студентов по экономической 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. Итоговая аттестация студентов по экономической практике осуществляется в форме зачета. Для получения зачета по практике необходимо в установленный кафедрой день защитить отчет по практике и получить оценку за практику. Кафедральный руководитель характеризует работу студента и оценивает ее оценкой «зачтено», «не зачтено».

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время, по индивидуальному плану.

7. Образовательные технологии, используемые в экономической практике

При реализации программы 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.

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

Практическая подготовка обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для студентов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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.

При отведении на практическую подготовку в рамках учебной практики большое внимание уделяется сбору, анализу теоретической, экономической информации по направлениям практики, что необходимо для формирования профессиональных навыков, соответствующих профилю образовательной программы:

- на содержательном этапе – использование методов, способов и средства получения, хранения и переработки информации, наличие работы с компьютером и т.д.;
- на аналитическом этапе – применение полученных теоретических знаний для анализа показателей деятельности структурных подразделений производственной организации; выявление возможности повышения эффективности управления и т.д.;
- на заключительном этапе: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на экономической практике. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

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

Вариант №1

1. Оплата труда персонала, показатели, характеризующие управление оплатой труда персонала.
2. Организация стимулирования труда в организации
3. Анализ баланса предприятия

Вариант №2

1. Организация рабочего места работника отдела кадров
2. Стандартизация в управлении человеческими ресурсами
3. Анализ баланса предприятия

Вариант №3

1. Планирование рабочего места сотрудника отдела кадров
2. Требования, предъявляемые к условиям труда сотрудников отдела кадров
3. Анализ баланса предприятия

Вариант №4

1. Процесс оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровым информационным технологиям
2. Обеспечение кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим и др. материалом).
3. Анализ баланса предприятия

Вариант №5

1. Должностные инструкции руководителя организации
2. Условия деятельности руководителя организации (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, психологическая напряженность и т.д.).
3. Анализ баланса предприятия

Вариант №6

1. Должностные инструкции службы управления персоналом
2. Условия деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего

места, распорядок дня, интенсивность работы, психологическая напряженность и т.д.).

3. Анализ баланса предприятия

Вариант №7

1. Статистическая отчетность по труду
2. Условия деятельности управления персоналом, занятых в промышленном производстве (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, психологическая напряженность и т.д.).
3. Анализ баланса предприятия

Вариант №8

1. Архивное хранение кадровых документов, действующих нормативно-правовых актов, форма и порядок составления кадровой отчетности.
2. Примеры кадровых документов по труду
3. Анализ баланса предприятия

Вариант №9

1. Статистическая отчетность организации по труду
2. Характеристика документов учета работников, занятых в тяжелых и вредных условиях труда.
3. Анализ баланса предприятия

Вариант №10

1. Характеристика организационно-распорядительных документов по учету кадрового состава
2. Организация оплаты труда в организации
3. Анализ баланса предприятия

Вариант №11

1. Документационное обеспечение управления персоналом.
2. Примеры документооборота по оплате труда. Статистическая отчетность по оплате труда
3. Анализ баланса предприятия

Вариант №12

1. Характеристика организационно-распорядительных документов по учету кадрового состава
2. Условия деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места,

распорядок дня, интенсивность работы, психологическая напряженность и т.д.).

3. Анализ баланса предприятия

Вариант №13

1. Управление нововведениями в управлении персоналом в организации

2. Система показателей эффективности инноваций в управлении человеческими ресурсами. Примеры анкет по инновациям в управлении человеческими ресурсами.

3. Анализ баланса предприятия

Вариант №14

1. Документооборот в управлении персоналом в организации

2. Примеры документов по приему, увольнению, передвижению персонала в организации

3. Анализ баланса предприятия

Вариант №15

1. Нормирование труда.

2. Нормы организации рабочих мест, нормативные регламенты обслуживания оборудования

3. Анализ баланса предприятия

Вариант №16

1. Показатели условий труда персонала.

2. Примеры анкет по условию труда в организации.

3. Анализ баланса предприятия

Вариант № 17

1. Показатели, характеризующие подготовку, переподготовку и повышения квалификации персонала

2. Примеры анкет по изучению подготовки, переподготовки и повышению квалификации персонала

3. Анализ баланса предприятия

Вариант №18

1. Показатели, характеризующие адаптацию персонала в организации.

2. Примеры анкет по изучению адаптации персонала.

3. Анализ баланса предприятия

Вариант №19

1. Условия деятельности специалистов, занятых в коммерческом банке (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, психологическая напряженность и т.д.).
2. Анализ баланса предприятия

Вариант №20

1. Условия деятельности специалистов, занятых на ПЭВМ (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, психологическая напряженность и т.д.).
2. Стандартизация в управлении человеческими ресурсами
3. Анализ баланса предприятия

Вариант № 21

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

Если была организована экскурсия в профильную организацию, то добавляется пункт – характеристика деятельности 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
7	0	0	20	40	0	0	40	100

Программа оценивания учебной деятельности студента

Текущий контроль деятельности студентов проходит в 7 семестре в виде зачета.

Лекции

Не предусмотрены

Лабораторные занятия

Не предусмотрены.

Практические занятия

Активность работы в аудитории, оценивается самостоятельность при выполнении работы, умение грамотно излагать мысли, правильность выполнения заданий; оформление отчета по практике – от 0 до 20 баллов.

Самостоятельная работа

Оценивается самостоятельность, качество и грамотность изложения материала, творческий подход - от 0 до 40 баллов.

Автоматизированное тестирование

Автоматизированное тестирование не предусмотрено

Другие виды учебной деятельности

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

Промежуточная аттестация

Критериями качества подготовки отчета является:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям оформления,
- анализа фактического материала,
- наличие самостоятельных заключений студента,
- наличие презентации.

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 экономической практике составляет 100 баллов.

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

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение экономической практики:

а) литература:

1. Маслова, В.М. Управление персоналом : 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. - 70 экз.
2. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л. В. Карташова ; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - Москва : Инфра-М, 2009. - 234, [6] с. : рис. - (Учебники для программы MBA (Master of Business Administration)). - Библиогр.: с. 233. - ISBN 5-16-002196-5. - 18 экз.
3. Братухина О.А. Финансовый менеджмент : Учебное пособие / Братухина О.А. - Москва : КноРус, 2021. - 238 с. - URL: <https://www.book.ru/book/935751>. - Internet access. - ISBN 978-5-406-01834-7 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/935751>
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации / Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. - Москва : КноРус, 2016. - 358 с. - ISBN 978-5-406-04751-4 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. Режим доступа : <http://www.book.ru/book/919352>
5. Салин В.Н. Статистика : Учебник / Салин В.Н., Чурилова Э.Ю., Шпаковская Е.П. - Москва : КноРус, 2018. - 327 с. - URL: <https://www.book.ru/book/926958>. - Internet access. - ISBN 978-5-406-06094-0 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926958>

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Лицензионное программное обеспечение:

Windows Vista Business Russian Upgrade, Microsoft Office 2007, Office Professional Plus 2013, Microsoft Windows Professional 7 Russian, Microsoft Office 2007, Microsoft Windows Vista Business, Microsoft Office 2007 Russian Academic, Microsoft Windows Professional 7 Russian

Интернет-ресурсы:

Электронная библиотечная система "Znanium.com"

Электронная библиотечная система издательства "Юрайт»

Электронно-библиотечная система "ibooks.ru"

Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"

Электронно-библиотечная система "БИБЛИОРОССИКА"

Электронно-библиотечная система "IPRbooks"

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки *38.03.03 Управление персоналом, Управление персоналом организации*.

Автор: к.э.н., доцент С.М. Юсупова

Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга от 24 мая 2021 года, протокол № 10.

Программа актуализирована и одобрена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга 20 сентября 2021 года, протокол №2.